



Nr. 1404/20.09.2023

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL COLEGIULUI
„ȘCOALA NAȚIONALĂ DE GAZ”
MEDIAȘ

APROBAT ÎN CA din 20.09.2023

DIRECTOR,
PROF. CUSTELCEAN CORINA



2023-2024



CUPRINS

Capitolul 1. DISPOZIȚII GENERALE	4
Capitolul 2. ORGANIZAREA PROCESULUI DIDACTIC	7
2.1. PREVEDERI DE PRINCIPIU	7
2.2. CONDUCEREA ȘCOLII	12
2.2.1. Organizarea și atribuțiile Consiliului de administrație	13
2.2.2. Numirea, atribuțiile și responsabilitățile personalului de conducere	13
2.3. PERSONALUL DIDACTIC	17
2.4. ELEVII	29
2.4.1. Dobândirea calității de elev	29
2.4.2. Exercițierea calității de elev	29
2.4.3. Transferarea elevilor	33
2.4.4. Evaluarea rezultatelor elevilor	37
2.4.5. Curriculum	39
2.4.6. Încheierea situației școlare	40
2.4.7. Examenul de corigență	42
2.4.8. Încetarea exercitării calității de elev	43
2.4.9. Drepturile elevilor	44
2.4.10. Responsabilitățile elevilor	45
2.4.11. Recompense	48
2.4.12. Abateri	49
2.4.13. Sancțiunile elevilor	51
2.5. PĂRINȚI	53
2.6. PARTENERII EDUCAȚIONALI	56
2.7. EVALUAREA INTERNĂ A CALITĂȚII EDUCAȚIEI	57
2.8. DOCUMENTE DE DIAGNOZĂ ALE UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	57
Capitolul 3. CDI-ul ȘCOLII	59
3.1. GENERALITĂȚI	59
3.2. ÎNDRUMAREA ȘI CONTROLUL CDI-ULUI	63
Capitolul 4. ACTIVITĂȚILE DIN SALA DE SPORT ȘI TERENURILE SPORTIVE	64
Capitolul 5. COMPARTIMENTE AUXILIARE	66



5.1. COMPARTIMENTUL SECRETARIAT	66
5.2. COMPATIMENTUL CONTABILITATE	67
5.3. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV	69
Capitolul 6. DISPOZIȚII FINALE	70

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI „ȘCOALA NAȚIONALĂ DE GAZ” MEDIAȘ

Capitolul 1. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1.

- (1) Prezentul regulament conține prevederi privind organizarea și funcționarea Colegiului „Școala Națională de Gaz” Mediaș, în conformitate cu Constituția României, Legea învățământului preuniversitar nr 198/2023, cu actele normative subsecvente, Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OM 4183/2022 și completat cu OME 4430/2023, și ale Legii nr 53/2003 actualizată, respectiv OM 4742/10.08.2016 privind statutul elevului actualizat prin OME 3797/2023, Codul cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar aprobat prin OMEN 4831/30.08.2018.

Art. 2.

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare conține prevederi care corespund documentelor normative menționate și specificului școlii. Aceste prevederi se referă la personalul de specialitate și auxiliar din toate compartimentele, elevi, părinți etc., asigurând colaborarea cu toți factorii implicați în desfășurarea procesului de învățământ (administrație locală, comunitatea locală).
- (2) Se asigură o justă corelare între dispozițiile organelor ierarhice și autonomia conducerii unității.
- (3) Acest regulament se aplică în incinta colegiului, în spațiile anexă și la activitățile extrașcolare pentru tot personalul salariat al colegiului, elevi, părinți/ reprezentanți legali ai elevilor.
- (4) După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se afișează pe site-ul unității de învățământ.
- (5) Profesorii diriginți au obligația de a prezenta la începutul fiecărui an școlar elevilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ și de a întocmi un proces verbal de luare la cunoștință.
- (6) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.

Art. 3.

- (1) Personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare și de instruire practică, didactic auxiliar și personal nedidactic.
- (2) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui nedidactic din unitățile de învățământ se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.
- (3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

- (4) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare.
- (5) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.
- (6) Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.
- (7) Evaluarea personalului didactic se realizează, în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar.
- (8) Evaluarea personalului nedidactic se realizează la sfârșitul anului calendaristic.
- (9) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical și psihologic pentru îndeplinirea funcției.
- (10) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor/elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.
- (11) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.
- (12) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional copiii/elevii și/sau colegii.
- (13) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația de a veghea la siguranța copiilor/elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare și extracurriculare/extrășcolare.
- (14) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copiilor/elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.
- (15) Relațiile de muncă din cadrul Colegiului se desfășoară potrivit principiului egalității de tratament față de toți angajații.
- (16) Activitatea de instruire și educație se desfășoară cu garantarea drepturilor cetățenești fundamentale, fără discriminări și îngrădiri, corespunzând principiilor Declarației Universale a Drepturilor Omului, ale Convenției cu privire la Drepturile Copilului, ale unui comportament conform cu legislația comunitară.
- (17) Activitatea vizează respectarea principiilor școlii incluzive. Școala incluzivă este o școală prietenoasă și democratică, care valorifică diversitatea culturală, o școală în care toți factorii implicați sunt respectați și integrați fără discriminare și excludere generate de originea etnică, naționalitate, deficiențe fizice sau mentale, origine culturală sau socio-economică, limbă maternă, convingerile, sexul, vârsta, infecția HIV, apartenență la o categorie dezavantajată sau orice criteriu sancționat de legislația pentru prevenirea și combaterea discriminării din România.

Art. 4.

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare, precum și modificările ulterioare se aprobă de către Consiliul de Administrație. După aprobare, se înregistrează la secretariatul unității, iar pentru informarea personalului unității de învățământ, al părinților și elevilor se afișează la avizier și după caz, pe site-ul unității de învățământ.



- (2) Respectarea prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare este obligatorie. Nerespectarea Regulamentului de organizare și funcționare constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

Capitolul 2. ORGANIZAREA PROCESULUI DIDACTIC

2.1. PREVEDERI DE PRINCIPIU

Art. 5.

- (1) Unitatea de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică (PJ) are următoarele elemente definitorii:
 - a) act de înființare - ordin de ministru/hotărâre a autorităților administrației publice locale sau județene (după caz)/hotărâre judecătorească/orice alt act emis în acest sens și care respectă prevederile legislației în vigoare;
 - b) dispune de patrimoniu, în proprietate publică/privată sau prin administrare/comodat/închiriere (sediu, dotări corespunzătoare, adresă);
 - c) cod de identitate fiscală (CIF);
 - d) cont în Trezoreria Statului/ bancă - pentru unitățile de învățământ particular;
 - e) ștampilă cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației și Cercetării, denumit în continuare ministerul, și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat;
 - f) o unitate de învățământ poate avea în componența sa una sau mai multe structuri școlare arondate, fără personalitate juridică, a căror activitate se desfășoară într-un alt imobil.
 - g) domeniu web.- www.sngmedias.ro
- (2) Colegiul „Școala Națională de Gaz” cuprinde următoarele forme de învățământ: învățământ liceal, învățământ profesional, învățământ profesional dual și – după caz – diverse alte forme de învățământ și formare continuă (reconversie profesională).
- (3) Formațiunile de studiu sunt cele prevăzute de legislația în vigoare. În situații excepționale, unitățile de învățământ pot organiza formațiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.
- (4) În situații temeinic motivate, în care numărul de elevi de la o specializare/calificare profesională/domeniu de pregătire profesională este insuficient pentru alcătuirea unei clase, se pot organiza clase cu dublu profil sau dublă specializare/calificare, cu avizul inspectoratului școlar și acordul ministerului.
- (5) În unitățile de învățământ care școlarizează elevi în învățământ profesional și tehnic, inclusiv dual, în care numărul de elevi de la o calificare profesională este sub efectivele prevăzute în Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, se pot organiza clase cu maximum trei grupe cu calificări diferite.
- (6) La clasele menționate în alin. (4) și (5), disciplinele generale se organizează cu toată clasa, iar disciplinele/modulele de specialitate se desfășoară pe specializări.
- (7) În cazul în care în unitatea de învățământ se află copii cu dizabilități și/sau CES se va asigura prezența facilitatorului în unitatea de învățământ conform art. 64 din Ordinul nr. 1985/2016.
- (8) În situații temeinic motivate, la solicitarea scrisă a părinților sau a elevilor majori, consiliul de administrație poate hotărî ordinea studierii limbilor moderne sau schimbarea lor.
- (9) În cazurile menționate la alin. (8), conducerea unității de învățământ, în interesul superior al elevului, poate să asigure un program de sprijin pentru elevii care nu au studiat limba

modernă respectivă sau nu se află la același nivel de studiu cu ceilalți elevi din clasă/grupă, cu încadrarea în bugetul unității de învățământ.

Art. 6.

- (1) Cursurile se desfășoară între orele 7⁰⁰ și 15⁰⁰, durata orei fiind de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră de curs, excepție făcând pauza mare care are o durată de 15 minute (la ora 9⁴⁵).
- (2) În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor pot fi modificate, la propunerea bine fundamentată a directorului, prin hotărârea Consiliului de administrație al unității de învățământ, cu informarea inspectoratului școlar, conform prevederilor legale.
- (3) Serviciul secretariat își desfășoară activitatea în intervalul 7⁰⁰-15⁰⁰. Accesul elevilor la secretariat se face în intervalul orar afișat. Serviciul contabilitate își desfășoară activitatea în intervalul orar 7⁰⁰-15⁰⁰.
- (4) Personalul de îngrijire și de întreținere își desfășoară activitatea între orele 7⁰⁰-15⁰⁰ sau între orele 8⁰⁰-16⁰⁰ sau după un program adecvat în funcție de nevoile școlii.
- (5) Paza unității de învățământ este asigurată permanent prin personal calificat și sistem de supraveghere video.

Art. 7.

- (1) Accesul elevilor în școală se face pe baza carnetului de elev și purtând uniforma școlară, pe ușa dinspre curtea interioară în intervalul 6³⁰-7⁰⁰.
- (2) Ieșirea elevilor se face pe aceeași ușă dinspre curtea interioară după finalizarea cursurilor.
- (3) Părăsirea incintei școlii în timpul programului este interzisă elevilor minori, iar pentru situații excepționale se cere acordul dirigintelui/al directorului.
- (4) Elevii majori pot părăsi incinta școlii pe propria răspundere, cu înștiințarea directorului/dirigintelui, pe baza cărții de identitate și a unei declarații, pe care o înregistrează la secretariat.
- (5) Școala va administra în condiții de siguranță (conform cerințelor legii nr. 677/2021, a legii nr.50/2004 și a regulamentului nr.679/2016) și numai pentru scopurile specificate datele personale care îi sunt furnizate pentru realizarea obiectivului principal de activitate respectiv educație și cultură, pentru inițierea de raporturi juridice între părinți, elevi și Colegiu, pentru îmbunătățirea modului de comunicare cu elevii și părinții prin intermediul poștei electronice și a catalogului virtual, pentru alocarea burselor, scopuri statistice (INS, ISJ Sibiu, ME), etc. Datele personale sunt prelucrate pe durata de viabilitate a contractului încheiat cu unitatea de învățământ la care se adaugă încă un an de la încetarea acestuia dacă printr-o prevedere legală aplicabilă nu este necesară păstrarea pe o perioadă mai mare de timp.
- (6) Școala răspunde de bunăstarea, siguranța și securitatea elevilor și a personalului. Pentru securitatea elevilor și a personalului, în incinta unității, se folosește sistem de supraveghere video. Colegiul SNG garantează caracterul confidențial și privat al înregistrărilor video, și își asumă răspunderea conf Art. 66, al. (3) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023. Funcționarea sistemului se face în baza procedurii aprobate în C.A. De asemenea, imaginile video sunt utilizate în scopul pazei obiectivului în vederea evitării pătrunderii ilegale a persoanelor străine. Imaginile nu reprezintă informații de interes public și nu vor fi comunicate terților cu excepția persoanelor autorizate în situații justificate. Informațiile înregistrate sunt destinate utilizării stricte de către operator în conformitate cu dispozițiile

legale în vigoare. În cazul imaginilor video perioada de stocare a datelor este de maximul 20 de zile.

- (7) Conform contractului educațional încheiat între CSNG, beneficiarul secundar (părinte) și beneficiarul primar (elevul) al educației, părintele va permite școlii folosirea imaginilor individuale sau de grup în care este surprins beneficiarul direct în scopul exclusiv de promovare a imaginii instituției, parte componentă a culturii organizaționale a Colegiului.
- (8) Prezența în școală a oricărei persoane, în afara orelor de program școlar, pentru orice activitate, este permisă numai cu acordul directorului unității și se consemnează în Registrul vizitatorilor.
- (9) Accesul persoanelor străine, inclusiv al părinților/ tutorilor legali, facilitatorilor se face în urma verificării identității acestora, a consemnării în Registrul vizitatorilor la punctul de pază și control și a înmânării ecusonului de vizitator și respectând Procedura de acces în unitatea de învățământ.
- (10) Accesul autovehiculelor în incinta școlii este permis în următoarele cazuri: pentru autoturismele personalului salariat al unității, pentru autoritățile cu drept de îndrumare și control, pentru autovehiculele care desfășoară servicii pentru școală, pentru autovehiculele care aparțin salvării, poliției, jandarmeriei sau ale celor care asigură intervenția pentru remedierea unor defecțiuni.

Art. 8.

- (1) Este interzisă intrarea în școală a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a celor care au intenția de a tulbura liniștea și ordinea din școală.
- (2) Este interzisă intrarea persoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive pirotehnice, iritante, lacrimogene, ușor inflamabile, cu stupefiante, băuturi alcoolice, cu materiale cu caracter obscen sau instigator.

Art. 9.

- (1) În spațiile Colegiului „Școala Națională de Gaz” Mediaș sunt interzise crearea și funcționarea partidelor politice, activitățile de propagandă politică, prozelitismul religios, precum și activitățile care încalcă normele generale de moralitate și prejudiciază sănătatea fizică și psihică a elevilor, activitățile extremiste de orice fel.
- (2) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.
- (3) La nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ – suspendarea cursurilor se face la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea inspectorului școlar general, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației.
- (4) La nivel regional sau național, suspendarea cursurilor se face prin ordin al ministrului educației ca urmare a hotărârii comitetului județean/al municipiului București pentru situații de urgență, respectiv Comitetul Național pentru Situații de Urgență (CJSU/CNSU), după caz.
- (5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.

- (6) În situații excepționale, ministrul educației poate emite instrucțiuni și cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.
- (7) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a antepreșcolarilor, preșcolarilor și a elevilor în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- (8) În situații excepționale, Ministerul Educației elaborează și aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului.
- (9) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral, împreună cu consiliul elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale consiliului reprezentativ al părinților, precum și cu resursele de care dispune unitatea.
- (10) Excursiile, taberele și alte activități de timp liber care necesită deplasarea din localitate, se fac în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației.
- (11) Activitățile extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta unității de învățământ se derulează conform prevederilor prezentului regulament și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui sau reprezentantului legal al copilului/elevului, exprimat la începutul anului școlar.
- (12) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității.
- (13) Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

Art. 10.

- (1) Înscrierea elevilor la liceu sau învățământ profesional se face pe baza metodologiei specifice.
- (2) La înscriere se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a unității de învățământ. În situații temeinic motivate, la solicitarea scrisă a părinților sau a elevilor majori, consiliul de administrație poate hotărî inversarea ordinii de studiere a limbilor moderne sau schimbarea lor.
- (3) Transferurile elevilor se realizează conform legislației în vigoare prin depunerea unei cereri scrise adresate directorului și înregistrată la serviciul secretariat.

Art. 11.

- (1) Repartizarea elevilor pe clase se face de către conducerea școlii cu respectarea prevederilor legislației în vigoare în funcție de filieră, profiluri, specializări aprobate prin planul de școlarizare, de limbile moderne studiate de elevi și de opțiunile acestora.
- (2) Formarea claselor la început de nivel de studii se va face astfel încât să se preîntâmpine segregarea școlară, potrivit art. 5-8 și 11 alin b din OMENCȘ nr. 6134/2016.
- (3) Conform art 7, alin. 1 din OMNCȘ 6134/2016 constituirea grupelor la specializările intensive se face aleatoriu, astfel încât să nu existe nici un fel de suspiciune legată de segregare școlară pe criteriul performanței școlare.
- (4) Consiliul de administrație poate decide constituirea de grupe pentru elevi care optează pentru aceleași opționale, în conformitate cu prevederile Statutului elevului, cu încadrarea în numărul de norme aprobat.

Art. 12.

- (1) Toate formele de învățământ asigură dreptul egal la învățatură al tuturor cetățenilor, indiferent de condiția socială, sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă.
- (2) Începând cu anul școlar 2023 – 2024, la nivelul Colegiului se instituie mecanismul de sesizare anonimă a suspiciunilor și faptelor de violență. Sesizarea anonimă a suspiciunilor și a faptelor de violență se poate realiza prin intermediul unei cutii poștale special amenajate la intrarea în incinta instituției, în holul principal sau prin intermediul unui formular Google Forms la adresa <https://forms.gle/xcKuv7WrmYcVenNN8>
- (3) Pentru consemnarea situației școlare colegiul folosește catalogul electronic, la care pot avea acces atât elevii cât și părinții acestora.

Art. 13.

- (1) Învățământul urmărește realizarea idealului educațional întemeiat pe tradițiile umaniste, pe valori ale democrației și pe aspirațiile societății românești și contribuie la păstrarea identității naționale. Idealul educațional constă în dezvoltarea liberă, integrală și armonioasă a individualității umane în formarea unei personalități autonome active și creative.

Art. 14.

- (1) În școală funcționează comisii de lucru cu caracter permanent, cu caracter temporar și cu caracter ocazional, constituite prin decizia directorului unității. Componenta comisiilor este stabilită la începutul fiecărui an școlar, cu consultarea Consiliului profesoral și cu aprobarea în cadrul Consiliului de administrație.
- (2) Comisiile cu caracter permanent sunt:
 - a) comisia pentru curriculum;
 - b) comisia de evaluare și asigurare a calității;
 - c) comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
 - d) comisia pentru controlul managerial intern;
 - e) comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
 - f) comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică.
- (3) Atribuțiile comisiilor sunt reglementate prin acte normative sau regulamentul de funcționare. Atribuțiile comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică sunt cuprinse în art. 72 alin. (4) din ROFUIP.
- (4) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și a reprezentantului elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei. Președintele consiliului clasei este profesorul diriginte. Consiliul clasei se întrunește de cel puțin două ori pe an sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor. Consiliul clasei are următoarele atribuții: a) analizează de cel puțin de două ori pe an progresul școlar și comportamentul fiecărui elev; b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite; c) stabilește notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00; d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite; e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre

părinții elevilor clasei; f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune profesorului diriginte, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare. Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi. La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit la nivelul unității de învățământ, pe fiecare nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliilor clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

Art. 15.

- (1) În cadrul școlii funcționează un Centru de Documentare și Informare pe baza Regulamentului propriu.

Art. 16.

- (1) În cadrul școlii funcționează un Cabinet de Asistență Psihopedagogică aflat sub coordonarea și monitorizarea Centrului Județean de Resurse și de Asistență Educațională Sibiu.

Art. 17.

- (1) În cadrul școlii funcționează un Cabinet Medical de a căror servicii pot beneficia elevii în acord cu legislația în vigoare.

Art. 18.

- (1) Învățământul liceal, profesional are ca finalitate formarea personalității umane prin:
 - a) însușirea cunoștințelor științifice, a valorilor culturii naționale și universale,
 - b) formarea capacităților intelectuale, a disponibilităților afective și a abilităților practice prin asimilarea de cunoștințe umaniste, științifice, tehnice și estetice,
 - c) asimilarea tehnicilor de muncă intelectuală necesară instruirii și autoinstruirii pe durata întregii vieți,
 - d) educarea în spiritul respectării drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, al demnității și toleranței, al schimbului liber de opinii,
 - e) cultivarea sensibilității și interesului față de problematica umană, față de valorile moral-civice, a respectului pentru natură și mediul înconjurător,
 - f) dezvoltarea armonioasă a individului prin educație fizică, educație igienico-sanitară și practicarea sportului și a turismului civilizat,
 - g) profesionalizarea tinerei generații prin desfășurarea unor activități utile, producătoare de bunuri materiale și spirituale.
- (2) Învățământul asigură cultivarea dragostei față de țară, față de trecutul istoric și tradițiile poporului român.
- (3) Finalitățile școlii se realizează prin strategii și tehnici moderne de instruire și educare susținute de științele educației și practica școlară, conform obiectivelor fiecărui nivel de învățământ.

2.2. CONDUCEREA ȘCOLII

Art. 19.

- (1) Colegiul "Școala Națională de Gaz" Mediaș este condus de către Consiliul de administrație, de director și director adjunct.
- (2) În activitatea pe care o desfășoară, Consiliul de administrație și directorii conlucrează cu Consiliul profesoral, cu Comitetul reprezentativ al părinților, cu Consiliul școlar al elevilor, cu Inspectoratul Școlar Județean, cu autoritățile administrației publice locale, cu reprezentanții operatorilor economici și se consultă după caz cu organizațiile sindicale.
- (3) Consultanța și asistența juridică se asigură la cererea directorului, de către inspectoratele școlare, prin consilierul juridic.
- (4) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află unitatea de învățământ, respectiv cu președintele consiliului județean, pentru unitățile de învățământ special. Contractul de management administrativ- financiar poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.
- (5) Directorul încheie contract de management cu inspectorul școlar general. Contractul de management poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.

2.2.1. Organizarea și atribuțiile Consiliului de administrație

Art. 20.

- (1) Consiliul de administrație își desfășoară activitatea conform dispozițiilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, art.128, art 18 din Regulamentul de Organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar aprobat prin Ordinul 4183/2022 și a Metodologiei cadru de organizare și funcționare a Consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar aprobată prin Ordinul 6223/2023.

Art. 21.

- (1) Consiliul de administrație este organ de conducere al Colegiului și este alcătuit din 11 membri: directorul, 3 cadre didactice, un reprezentant al personalului didactic auxiliar, primarul sau un reprezentant al primarului, 2 reprezentanți ai consiliului local, 2 reprezentanți ai părinților și un elev major. Cvorumul de ședință este constituit în prezența a cel puțin 6 membri;
- (2) Directorul unității de învățământ de stat este președintele consiliului de administrație și conduce ședințele acestuia. În situația în care tematica ședinței vizează și activitatea directorului, ședința este condusă de un alt membru al consiliului de administrație ales prin votul membrilor..
- (3) Cadrele didactice sunt alese prin vot secret în ședința Consiliului profesoral.
- (4) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura online/hibrid, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art. 22.

- (1) La ședințele Consiliului de Administrație participă de drept reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector cu statut de observator. De asemenea, la ședințe pot participa ca invitați reprezentanți ai societății civile și ai altor parteneri educaționali interesați în funcție de problematica de pe ordinea de zi.

2.2.2. Numirea, atribuțiile și responsabilitățile personalului de conducere

Art. 23.

- (1) Ocuparea funcțiilor de director și de director adjunct din unitățile de învățământ se realizează prin concurs național, organizat prin DJIP/DMBIP, sub coordonarea Ministerului Educației, potrivit metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.
- (2) Persoanele care au câștigat concursul sunt numite în funcțiile de director și de director adjunct pentru o perioadă de 4 ani, prin decizie a directorului general al DJIP/DMBIP.

Art. 24.

- (1) Directorul exercită conducerea executivă a Colegiului și reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice în limitele competențelor prevăzute de lege.

Art. 25.

- (1) Directorului școlii îi revin atribuțiile și responsabilitățile prevăzute în art.195, al (2) din Legea Educației Naționale nr 198/2023 și în art. 21 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar aprobat prin Ordinul 4183/2022/, astfel:
 - (A) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții: a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia; b) organizează întreaga activitate educațională; c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ; d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local; e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ; f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă; g) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor; h) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar; raportul este prezentat în fața consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și/sau conducerii asociației de părinți; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar.
 - (B) În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții: a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară; b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ; c) face demersuri de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale; d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.
 - (C) În exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții: a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă; b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine; c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate; d) propune

consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului; e) aplică prevederile metodologiei cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative, elaborate de minister.

(D) Alte atribuții ale directorului sunt:

- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIIR);
- d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- e) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- h) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- i) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;
- j) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- k) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- l) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;
- m) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- n) asigură planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- o) controlează calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- p) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;

- q) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
 - r) aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare și extrașcolare, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
 - s) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și a salariaților de la programul de lucru;
 - t) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;
 - u) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;
 - v) răspunde de arhivarea documentelor oficiale și școlare;
 - w) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
 - x) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ a persoanelor din afara acesteia, inclusiv de către reprezentanții mass-media, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ.
 - y) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;
 - z) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.
- (E) Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.
- (F) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.
- (G) Directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

Art. 26.

- (1) Directorul reprezintă, juridic, unitatea școlară în relațiile cu alți parteneri.

Art. 27.

- (1) În exercitarea atribuțiilor sale directorul emite decizii cu caracter normativ sau individual și notă de serviciu.

Art. 28.

- (1) Directorul este președintele Consiliului profesoral.

Art. 29.

- (1) Directorul adjunct îl ajută pe director la îndrumarea activității instructiv-educative și a celei administrative.
- (2) Directorul adjunct își desășoară activitatea în baza unui contract de management.
- (3) Directorul adjunct îndeplinește atribuțiile din fișa postului precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

Art. 30.

- (1) Perioada concediului de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității de învățământ.
- (2) Rechemarea din concediu a directorului adjunct se poate realiza de către directorul unității de învățământ sau de către inspectorul școlar general.

2.3. PERSONALUL DIDACTIC

Art. 31.

- (1) Consiliul profesoral al Colegiul „Școala Națională de Gaz” Mediaș este format din totalitatea cadrelor didactice din unitatea de învățământ, este prezidat de către director și se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre membrii săi.

Art. 32

- (1) Fiecărui angajat al școlii îi revine datoria să semnaleze în cel mai scurt timp situația de inundație, incendiu, orice situație care poate produce deteriorări, distrugeri sau situațiile în care în incinta școlii sunt observate colete sau obiecte suspecte sau uitate.

Art. 33.

- (1) Atribuțiile Consiliului Profesoral sunt cele prevăzute în art.129, al. (2), din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 și în art. 55 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar aprobat prin Ordinul 4183/2022.

Art. 34.

- 1) La ședințele Consiliului profesoral participarea cadrelor didactice, care au baza în unitatea școlară, este obligatorie; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară. Directorul ține evidența participării cadrelor didactice la ședințele Consiliului profesoral, iar la trei absențe nemotivate propune Consiliului profesoral spre dezbatere sancționarea cadrului didactic în culpă.
- 2) Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic este obligat să participe la ședințele Consiliului profesoral atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia și atunci când este invitat.

Art. 35.

- (1) La ședințele Consiliului profesoral directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai Consiliului școlar al elevilor, ai autorităților locale și ai partenerilor sociali.
- (2) La sfârșitul fiecărei ședințe toți membrii Consiliului profesoral și invitații, în funcție de situație, au obligația să semneze procesul-verbal încheiat cu această ocazie; nesemnarea proceselor-verbale ale Consiliului profesoral se consideră abatere disciplinară.

Art. 36.

- (1) Directorul școlii numește prin decizie secretarul Consiliului profesoral, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor Consiliului profesoral.

Art. 37.

- (1) Personalul didactic din Colegiul „Școala Națională de Gaz” Mediaș cuprinde persoanele responsabile cu instruirea și educația (profesor, profesor de instruire practică, maiștri instructori, profesor psihopedagog) și asigură îndeplinirea politicii și obiectivelor școlii, răspunzând în fața conducerii școlii și a forurilor superioare de rezultatele obținute în activitatea pe care o desfășoară.
- (2) Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.
- (3) Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației și ministrului sănătății.
- (4) Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.
- (5) În unitățile de învățământ se organizează, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală. Atribuțiile personalului de serviciu sunt:
 - a) cadrele didactice verifică planificarea lor ca profesori de serviciu și comunică în timp util directorului adjunct orice situație care face imposibilă efectuarea serviciului;
 - b) profesorul de serviciu coordonează administrativ și organizatoric desfășurarea procesului instructiv-educativ în condiții de securitate, disciplină, ordine;
 - c) desfășoară următoarele activități: se prezintă la școală la ora 6⁴⁵, supraveghează intrarea elevilor în școală, verifică uniforma, este prezent în fiecare pauză în mijlocul elevilor, asigură semnarea condicii de către cadrele didactice, suplinește profesorii absenți, informează administratorul școlii cu privire la toate daunele constatate, aduce la cunoștința conducerii școlii, Poliției, Cabinetului medical evenimentele deosebite care afectează securitatea și sănătatea elevilor și personalului, răspunde de disciplina elevilor în perioada desfășurării serviciului, consemnează în Registrul de procese-verbale toate deficiențele semnalate și evenimentele care au avut loc pe parcursul serviciului său.

Art. 38.

(1) Personalul didactic respectă prevederile Codului cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar aprobat prin OMEN nr. 4831/2018.

Art. 39.

(1) Personalul didactic nu poate lua măsuri care să limiteze dreptul la educație al elevilor.

Art. 40.

(1) În timpul activității din școală personalul didactic este obligat să îndeplinească sarcinile didactico-educative, de formare continuă în școală și în afara școlii în conformitate cu cerințele reformei transmise prin instrucțiunile Inspectoratului Școlar Județean, ale Consiliului profesora, ale Consiliului de Administrație.

Art. 41.

(1) Cadrele didactice din Colegiul „Școala Națională de Gaz” Mediaș au următoarele drepturi:

- a) beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 zile lucrătoare. Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de către Consiliul de administrație, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfășurarea examenelor naționale, examenelor de bacalaureat.
- b) beneficiază de gradatie de merit acordată prin concurs, potrivit metodologiei și criteriilor elaborate de ;
- c) lansează proiecte și participă la desfășurarea lor;
- d) dreptul la inițiativă profesională, care constă în:
 - conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor educaționale ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;
 - utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului în scopul realizării obligațiilor profesionale;
 - punerea în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învățământ;
 - organizarea cu elevii a unor activități extracurriculare cu scop educativ sau de cercetare științifică;
 - înființarea în colegiu a unor laboratoare, ateliere, cabinete, cluburi, cercuri, cenacluri, formații artistice și sportive, publicații, conform legislației în vigoare;
 - participarea la viața școlară în toate compartimentele care vizează organizarea și desfășurarea procesului de învățământ, conform deontologiei profesionale și, după caz, a Contractului colectiv de muncă;
- e) înregistrarea prin orice procedee a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce. Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrării activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv;
- f) cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nicio autoritate școlară sau publică. Prin excepție, nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfășurării activității didactice intervenția autorităților școlare și/sau publice în situațiile în care sănătatea fizică sau psihică a elevilor ori a personalului este

pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, respectiv în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență

g) personalul didactic are dreptul să participe la viața socială și publică, în beneficiul public și în interesul învățământului și al societății românești în afara orelor de curs;

h) personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii;

i) personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și al școlii, precum și demnitatea profesiei de educator;

j) personalul didactic poate beneficia, din fonduri extrabugetare sau din sponsorizări, de acoperirea integrală sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice, cu aprobarea Consiliului de administrație al colegiului.

Art. 42.

(1) În școală personalul didactic are următoarele obligații:

- a) de a respecta atribuțiile prevăzute în fișa postului;
- b) personalul didactic este obligat să participe periodic la programe de formare continuă, astfel încât să acumuleze, la fiecare interval consecutiv de 5 ani, considerat de la data promovării examenului de definitivare în învățământ, minimum 90 de credite profesionale transferabile;
- c) cadrele didactice sunt obligate să prezinte la cabinetul medical certificatul medical eliberat pe un formular specific elaborat de , împreună cu Ministerul Sănătății, care să ateste starea de sănătate necesară funcționării în sistemul de învățământ;
- d) cadrele didactice sunt obligate să asigure protecția fiecărui beneficiar direct al educației, prin sesizarea oricărei forme de violență verbală sau fizică exercitate asupra acestuia, a oricărei forme de discriminare, abuz, neglijență sau de exploatare a acestuia, în conformitate cu prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului,
- e) cadrele didactice sunt obligate să verifice la fiecare oră ținuta elevilor;
- f) cadrele didactice sunt obligate să semneze zilnic condica de prezență;
- g) cadrele didactice trebuie să prezinte conducerii Colegiului în maximum 10 zile de la începerea anului școlar planificările calendaristice pentru materia pe care o predau și pentru orele de dirigiență.
- h) cadrele didactice sunt obligate să anunțe conducerea școlii în cazul absenței de la cursuri din motive medicale, pentru a se lua măsuri de suplinire a orelor;
- i) cadrele didactice sunt obligate să se îmbrace decent, să aibă o ținută morală demnă, să-și respecte toți partenerii educaționali, să folosească serviciile instituției numai în scopuri educaționale;
- j) cadrele didactice trebuie să-și acorde respect reciproc și sprijin colegilor și personalului școlii în îndeplinirea obligațiilor profesionale;
- k) cadrele didactice nu trebuie să angajeze discuții cu elevii, cu părinții sau cu alte persoane referitoare la competența profesională a altor cadre didactice;
- l) niciun cadru didactic nu are voie să se substituie dirigintelui clasei și să motiveze absențe, să comunice note, să comenteze situații din catalogul electronic; toate aceste situații se vor limita la rubrica disciplinei pe care o predă;

- m) la ultima oră de curs a clasei cadrul didactic părăsește ultimul sala;
- n) cadrele didactice sunt obligate să participe la ședințele cu părinții atunci când sunt solicitate de profesorii diriginți sau de conducerea colegiului;
- o) cadrele didactice sunt obligate să participe la ședințele Consiliului profesoral și ale Consiliului clasei; absența nemotivată se consideră abatere disciplinară;
- p) fumatul este interzis în unitatea de învățământ;
- q) fiecare cadru didactic trebuie să dețină un portofoliu personal;
- r) serviciul pe școală este obligatoriu pentru toate cadrele didactice și reprezintă un indicator important în evaluarea activității; refuzul exercitării serviciului pe școală se consideră abatere disciplinară;
- s) să realizeze orele de predare în raport cu norma didactică stabilită pentru disciplina predată sau pentru funcția îndeplinită;
- t) să pregătească orele în toată diversitatea cerută de programa școlară, asigurând un caracter activ lecțiilor, esențializarea, atractivitatea și noutatea, proiectarea în viziune modernă a activităților;
- u) să-și elaboreze documentele personale sau ale diverselor comisii în spiritul viziunii reformatoare, al politicii naționale de dezvoltare a învățământului;
- v) să pregătească materialul didactic, mijloacele audio-vizuale, aparatele și instrumentele de lucru;
- w) să utilizeze doar auxiliare didactice aprobate de minister;
- x) să pregătească lucrările practice (experiențe, demonstrații, lucrări de laborator);
- y) să evalueze nivelul de pregătire a elevilor în raport cu numărul de ore prevăzut în programa școlară, să încheie situația școlară a elevilor (anuală, după examenele de corigență și diferență);
- z) să colaboreze cu familia elevului;
- aa) să completeze cu grijă cataloagele (dirigintele răspunde de toate mențiunile din catalog);
- bb) să participe la toate acțiunile consiliului profesoral;
- cc) să participe la ședințele consiliului de administrație când este solicitat;
- dd) să participe la evaluările naționale, examenele de bacalureat;
- ee) să respecte metodologia privind aplicarea prevederilor legilor referitoare la gestionarea fondurilor, stabilirea și plata alocației de stat pentru copii sau altor burse oferite de statul român sau organizații neguvernamentale;
- ff) este interzis cadrelor didactice să desfășoare activități incompatibile cu demnitatea funcției didactice, cum sunt:
 - prestarea de către cadrul didactic a oricărei activități comerciale în incinta colegiului sau în zona limitrofă;
 - comerțul cu materiale obscene sau pornografice scrise, audio ori vizuale;
 - practicarea, în public, a unor activități cu componentă lubrică sau altele care implică exhibarea, în manieră obscenă, a corpului;
- gg) cadrele didactice trebuie să vină la timp la orele de curs sau la serviciul pe școală. Întârzierile repetate la orele de curs ale cadrelor didactice sunt considerate abateri de la acest regulament și se sancționează conform legislației în vigoare;
- hh) cadrele didactice sunt obligate să comunice elevilor notele acordate și să le consemneze în carnetul de elev, respectiv în catalogul electronic;
- ii) le este interzisă cadrelor didactice desfășurarea de activități care generează corupție:

- condiționarea evaluării elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinții acestora; astfel de practici, dovedite, se sancționează conform legislației în vigoare;
 - solicitarea, acceptarea sau colectarea a unor sume de bani, cadouri sau prestarea anumitor servicii, în vederea obținerii de către beneficiarii direcți ai educației de tratament preferențial ori sub amenințarea unor sancțiuni, de orice natură ar fi acestea;
 - efectuarea meditațiilor contra cost cu beneficiarii direcți ai educației de la formațiunile de studiu la care este încadrat;
 - favoritismul;
- jj) în relațiile cu elevii personalul didactic are obligația de a cunoaște, de a respecta și de a aplica norme de conduit prin care se asigură:
- ocrotirea sănătății fizice, psihice și morale a elevilor,
 - asigurarea egalității de șanse și promovarea principiilor inclusive,
 - respectarea demnității și recunoașterea meritului personal al fiecărui beneficiar direct al educației
- kk) în activitatea profesională, personalul didactic evită practicarea oricărei forme de discriminare și denigrare în relațiile cu ceilalți colegi și acționează pentru combaterea fraudei intelectuale, inclusiv a plagiatului.
- ll) Vor organiza activități remediale și de susținere a performanței școlare, în acord cu parcursul educațional al fiecărui elev.
- (2) Personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii învățământului preuniversitar nr.198/2023.

Art. 43.

- (1) În afara școlii personalul didactic trebuie să realizeze, conform hotărârilor oficiale, următoarele activități:
- a) studiul planurilor de învățământ, al programelor analitice, al manualelor școlare, al literaturii pedagogice și de specialitate;
 - b) întocmirea planificărilor calendaristice anuale pentru fiecare obiect/clasă de învățământ la termenele stabilite;
 - c) pregătirea individuală a lecțiilor concretizată în:
 - 1) planuri de lecții (cadrele didactice debutante),
 - 2) schițe de lecții (restul cadrelor),
 - d) confecționarea de material didactic;
 - e) aplicarea sistemului complet de evaluare, verificarea și aprecierea temelor, a tezelor și a altor lucrări efectuate de elevi;
 - f) inițierea unor acțiuni de cunoaștere a particularităților elevilor, de colaborare cu familia;
 - g) însoțirea și îndrumarea colectivului clasei de elevi la toate activitățile culturale și sportive organizate sub egida școlii;
 - h) organizarea unor excursii și drumeții respectând reglementările în vigoare.

Art. 44.

- (1) Pentru perioadele de evaluare-sistematizare tot personalul didactic va elabora proiecte detaliate pentru fiecare activitate, deasemenea, în situațiile constatării unor nereguli de către organele de control sau conducerea școlii, privitoare la modul defectuos de pregătire a activităților didactice, cadrele didactice respective pot fi obligate să întocmească planuri de lecție (proiecte didactice) indiferent de vechime sau grad.

Art. 45.

- (1) Nu se pot scoate sau introduce obiecte de studiu sau alte activități și nu se poate modifica numărul de ore din Curriculum-ul aprobat.

Art. 46.

- (1) Respectarea programelor școlare este obligatorie, orice adaptare făcându-se în conformitate cu instrucțiunile inspectorilor de specialitate din minister și inspectorat. Nerespectarea conținutului programelor sau predarea la un nivel ce depășește posibilitățile de înțelegere ale elevilor constituie abateri de la disciplina de învățământ și se sancționează potrivit legislației în vigoare.
- (2) Repartizarea materiei prevăzute de programele de învățământ va fi făcută în mod obligatoriu sub forma proiectării unităților de învățare.
- (3) Orele de evaluare și sistematizare vor fi concepute într-o formă care să îmbine noutatea cu diversitatea formelor de evaluare.

Art. 47.

- (1) Profesorii vor asigura o notare ritmică a elevilor, itemii vor fi concepuți în spiritul subiectelor date la examenele de bacalaureat, urmărindu-se o notare obiectivă. Se vor acorda anual cu minim trei note mai mult decât numărul de ore alocate în planul de învățământ, iar la disciplinele modulare se acordă o notă la 25 de ore de curs.
- (2) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului clasei se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.

Art. 48.

- (1) În Colegiul „Școala Națională de Gaz” Mediaș este obligatorie utilizarea exclusivă a manualelor și auxiliarelor aprobate de Ministerul Educației.

Art. 49.

- (1) Profesorii vor fi stimulați să participe la proiecte de cercetare cu caracter național/internațional sau comunitar.

Art. 50.

- (1) Orarul activităților școlare se întocmește de un colectiv de profesori și se aprobă de Consiliul de administrație.

Art. 51.

- (1) În funcție de gravitatea abaterilor, personalul didactic poate primi următoarele sancțiuni:
 - a) avertisment scris;
 - b) reducerea salariului de bază, cumulativ, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1—6 luni;

- c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obținerea gradației de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și de control ori a unei funcții didactice superioare;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 52.

- (1) Cadrele didactice care dețin funcția de profesor diriginte sunt desemnate de către Consiliul de administrație la începutul fiecărui an școlar și numite prin decizie a directorului după consultarea Consiliului profesoral.
- (2) Profesorul diriginte poate fi un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și care predă la clasa respectivă.
- (3) La numirea profesorilor diriginți se are în vedere, în măsura posibilităților, principiul continuității, astfel încât clasa să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.
- (4) Funcția de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic investit prin decizie a directorului cu această responsabilitate.
- (5) Profesorul diriginte are următoarele atribuții și responsabilități conform art. 68 și 69 din ROFUIP:

A. organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) întâlniri cu părinții sau reprezentanții legali ai elevilor la începutul anului și ori de câte ori este cazul;
- d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- e) activități educative și de consiliere;
- f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului

B. monitorizează:

- a) situația la învățătură a elevilor;
- b) frecvența la ore a elevilor;
- c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
- d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
- e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

C. colaborează cu:

- a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;
- b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
- c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv

în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;

- d) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- e) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
- f) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;
- g) asociația și comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

D. informează:

- a) elevii și părinții, despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;
- b) elevii și părinții, cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naționale și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
- c) părinții, despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
- d) părinții, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris, sau prin verificarea catalogului electronic;
- e) părinții, în scris, referitor la situațiile de corigență, sancțiunile disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;

E. Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

- a) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, împreună cu elevi, părinți, tutori sau susținători legali, precum și cu membrii consiliului clasei;
- b) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- c) consemnează situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de an școlar în carnetul de elev;
- d) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- e) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;
- f) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- g) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei; planificarea se avizează de către directorul unității de învățământ, iar activitățile desfășurate se consemnează în condica de prezență;
- h) elaborează portofoliul dirigintelui;
- i) coordonează activitatea Consiliului clasei;
- j) numește, prin consultarea elevilor, liderul elevilor clasei; îi repartizează sarcini și organizează împreună cu acesta colectivul de elevi al clasei;
- k) preia, pe bază de proces-verbal, sala de clasă în care își desfășoară activitatea elevii cărora le este diriginte și răspunde de păstrarea și modernizarea acestora alături de elevi, părinți, tutori sau susținători legali și de consiliul clasei.
- l) prezintă elevilor și părinților/tutorilor acestora prevederile Regulamentului intern la începutul fiecărui an școlar;

- m) întocmește planificările calendaristice pentru orele de consiliere și orientare și le predă spre avizare responsabilului Comisiei diriginților;
- n) urmărește frecvența elevilor, cercetează cauzele absențelor unor elevi și informează familia elevului;
- o) motivează absențele elevilor pe baza certificatelor medicale avizate de cabinetul medical școlar, precum și a cererilor personale ale părinților/tutorilor, aprobate de director;
- p) analizează periodic situația la învățătură a elevilor și monitorizează îndeplinirea îndatoririlor școlare de către toți elevii clasei;
- q) informează în scris familiile elevilor corigenți sau repetenți, care au primit sancțiuni disciplinare sau care nu și-au încheiat situația școlară;
- r) stabilește împreună cu Consiliul clasei nota la purtare a fiecărui elev și prezintă în scris Consiliului profesoral propunerile de notare mai mici decât 7.00, pentru elevii care au săvârșit abateri grave;
- s) organizează, lunar sau ori de câte ori este necesar, întâlniri și discuții cu părinții și se consultă cu aceștia în legătură cu cauzele și măsurile care vizează procesul școlar al copiilor lor;
- t) propune Consiliului de administrație acordarea de alocații și burse elevilor, în conformitate cu legislația în vigoare;
- u) aplică elevilor, pe baza consultării cu directorul, sancțiunile prevăzute în prezentul regulament și în celelalte regulamente în vigoare;
- v) recomandă directorului spre aprobare participarea organizată a elevilor la activități extrașcolare;
- w) calculează media generală anuală a fiecărui elev, stabilește clasificarea elevilor la sfârșitul anului școlar, propune acordarea premiilor, recompenselor și distincțiilor, potrivit prezentului regulament și a celorlalte regulamente în vigoare;
- x) consemnează în cartelele elevilor mediile anuale;
- y) prezintă Consiliului profesoral, spre validare, raportul scris asupra situației școlare și comportamentale a elevilor la sfârșitul anului școlar;
- z) activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte astfel:
 - 1) în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare;
 - 2) în afara orelor de curs, în situația în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere și orientare. În această situație, dirigintele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfășura activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională, care va fi adus la cunoștință elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență.
- aa) pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

- bb) planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu se comunică elevilor și părinților sau reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul unității de învățământ.
- cc) întâlnirea cu părinții sau reprezentanții legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a dirigințelui, poate participa și elevul.

Art. 53.

- (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este numit de directorul unității pe baza hotărârii Consiliului de administrație, la propunerea Consiliului profesoral.
- (2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor ministerului educației privind educația formală și nonformală.
- (3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activitățile extrașcolare și extracurriculare la nivelul colegiului în colaborare cu șeful comisiei diriginților, cu Consiliul reprezentativ al părinților pe școală și cu reprezentanți ai Consiliului școlar al elevilor.
- (4) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare prezintă Consiliului de administrație un raport anual de activitate, care este parte a planului de dezvoltare a școlii.
- (5) Atribuțiile Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare sunt precizate în art. 61 din ROFUIP.
- (6) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislației în vigoare.

2.4. ELEVII

Art. 54.

- (1) Activitatea de învățământ are în vedere:
- a) dezvoltarea personalității fiecărui elev în spiritul respectului pentru drepturile și libertățile fundamentale ale omului;
 - b) toleranța și respectul față de tradițiile fiecărui popor sau minoritate (etnică, religioasă, rasială);
 - c) respectul față de părinți, față de semeni, conștiința identității sale ca individ aparținând unui anumit popor;
 - d) respectul pentru valorile general umane;
 - e) respectul pentru mediul natural;
 - f) deprinderea unui comportament adecvat unei societăți democratice, a exigențelor comunitare;

Art. 55.

- (1) Elevii sunt beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar, conform prevederilor legale.

2.4.1. Dobândirea calității de elev

Art. 56.

- (1) Calitatea de beneficiar al educației se dobândește prin opțiunea de înscriere la liceu sau învățământul profesional conform metodologiei elaborata de ME. Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului regulament și a ROFUIP, ca urmare a solicității scrise a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

Art. 57.

- (1) Evidența elevilor se păstrează prin serviciul Secretariat; acesta este unicul serviciu care eliberează acte de studii și doveditoare ale calității de elev.

2.4.2. Exercițarea calității de elev

Art. 58.

- (1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile curriculare și extracurriculare din programul școlii. Frecvența regulată a cursurilor este obligatorie.
- (2) Calitatea de elev se dovedește prin carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către conducerea școlii.
- (3) Evidența prezenței elevilor se face la fiecare oră de curs de către profesor, care consemnează absențele în catalogul electronic. Elevii care nu se află în clasă la intrarea profesorului sunt considerați absenți la ora respectivă.

Art. 59.

- (1) Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor sau altor cazuri de forță majoră, dovedite cu acte legale, sunt considerate motivate.
- (2) Motivarea absențelor se face pe baza următoarelor acte:
 - a) adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar sau de medicul de familie/ medicul de specialitate și avizată de medicul școlar;
 - b) adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară, în cazul în care elevul a fost internat în spital, avizată de medicul școlar;
 - c) cererea scrisă a părinților/tutorei legal al elevului sau a elevului major adresată directorului unității de învățământ și aprobată de acesta în urma consultării cu dirigintele clasei. Se pot motiva maxim 40 de ore de curs/an, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ.
- (3) Părintele/susținătorul legal al elevului are obligația de a prezenta adeverința medicală la secretariatul școlii în termen de 7 zile de la revenirea elevului în școală.
- (4) Motivarea absențelor se efectuează de către dirigintele clasei în primele zile de la reluarea activității.
- (5) Actele pe baza cărora se motivează absențele se păstrează la secretariatul școlii pe parcursul întregului an școlar.
- (6) Absențele nemotivate vor duce la scăderea notei la purtare cu 1 punct la fiecare 20 de absente nejustificate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 10% absente nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu/modul de specialitate.
- (7) Pentru reducerea absenteismului și a abandonului școlar a elevilor din învățământul obligatoriu la un număr de 20 de absențe nemotivate familia va fi înștiințată, iar dacă fenomenul absenteismului va continua școala va implica și asistența socială din cadrul primăriilor, respectiv Poliția.
- (8) Directorul poate aproba motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, național și internațional cu condiția recuperării materiei în vederea încheierii situației școlare.
- (9) Directorul aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare și profesionale organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

Art. 60.

- (1) Obligația de a frecventa învățământul obligatoriu la forma cu frecvență încetează la vârsta de 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de trei ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere și la forma de învățământ cu frecvență, cursuri serale sau la forma cu frecvență redusă.
- (2) Persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu au absolvit învățământul primar până la vârsta de 14 ani, precum și persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu și-au finalizat învățământul secundar inferior, gimnazial pot continua studiile, la solicitarea acestora, și în programul «A doua șansă», conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art. 61.

- (1) Elevii care dovedesc legal că au studiat peste hotare pot continua studiile, cu respectarea metodologiei elaborate de ME.
- (2) Elevii care, indiferent de cetățenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări pot dobândi calitatea de elev în România numai după recunoașterea sau echivalarea de către inspectoratele școlare județene, respectiv de către minister a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare.
- (3) Elevii menționați la alin. (2) vor fi înscriși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții, ai acestora solicită școlarizarea.
- (4) În situația în care studiile făcute în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări nu au fost echivalate sau au fost echivalate parțial de către inspectoratul județean, respectiv de către minister, iar între ultima clasă echivalată și clasa în care este înscris elevul ca audient există una sau mai multe clase ce nu au fost parcurse/promovate/echivalate, comisia întrunită în acest scop solicită inspectoratului școlar, în scris, în termen de maximum 30 de zile, examinarea elevului în vederea încheierii situației școlare pentru anii neechivalați sau care nu au fost parcurși ori promovați.
- (5) În contextul prevăzut la alin. (4) inspectoratul școlar constituie o comisie de evaluare formată din cadre didactice și cel puțin un inspector școlar/profesor metodist, care evaluează elevul, în termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor școlare în vigoare, la toate disciplinele/modulele din planul-cadru de învățământ, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse ori promovate. După promovarea tuturor examenelor, elevul este înscris în clasa următoare ultimei clase promovate fie prin recunoaștere și echivalare, fie prin promovarea examenelor prevăzute la alin. (4). Modul de desfășurare și rezultatele evaluării vor fi trecute într-un proces-verbal care se păstrează în unitatea de învățământ în care elevul urmează să frecventeze cursurile. Această procedură se aplică și în cazul persoanelor, indiferent de cetățenie sau statut, care solicită continuarea studiilor și înscrierea în sistemul românesc, fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, care nu sunt înscrise în Registrul special al Agenției Române pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar.
- (6) Elevilor dintr-o unitate de învățământ de stat, particular sau confesional din România, care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitatea de învățământ de unde pleacă, la solicitarea scrisă a părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal.
- (7) Părintele sau reprezentantul legal are dreptul de a solicita școlarizarea copilului la o altă unitate de învățământ decât cea la care domiciliul său este arondat. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal și se aprobă de către consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită înscrierea, în limita planului de școlarizare aprobat, după asigurarea școlarizării elevilor din circumscripția școlară a unității de învățământ respective.

- (8) Activitatea elevilor audienți va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate mențiunile privind evaluările și frecvența urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încheierea recunoașterii și a echivalării studiilor parcurse în străinătate și după promovarea eventualelor examene de diferență.
- (9) Indiferent de cetățenie sau statut, alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație luate în baza analizării raportului întocmit de o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul unității de învățământ, din care fac parte și directorul/directorul adjunct și un psiholog/consilier școlar.

Art. 62.

- (1) Elevii din școală au ca organizație reprezentativă Consiliul școlar al elevilor. Procedura de constituire și atribuțiile Consiliului școlar al elevilor se găsesc în art. 39 – 42 din Statutul elevului aprobat prin Ordinul ministrului nr. 4742 din 10.08.2016.

Art. 63.

- (1) Participarea la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 64.

- (1) Elevii din învățământul liceal și profesional beneficiază de diverse tipuri de burse: de excelență olimpică I și II, de merit, socială, tehnologică și pentru mame minore. Criteriile de acordare a burselor se găsesc în Metodologia elaborată de Ministerul Educației și în Procedura internă de acordare a burselor.

Art. 65.

- (1) Elevii se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de drepturi egale conferite de calitatea de elev.

Art. 66.

- (1) Elevii din învățământul public beneficiază de învățământ gratuit.

Art. 67.

- (1) Elevii din învățământul profesional și dual beneficiază de o bursă profesională în cuantum de 300 de lei/ lună, în baza unei metodologii specifice. Elevii de la învățământul dual beneficiază de o bursă profesională din partea agentului economic într-un cuantum stabilit prin Contractul de parteneriat.
- (2) Elevii cu performanțe școlare, cei cu rezultate remarcabile în educația și formarea lor profesională sau în activități culturale și sportive pot beneficia de premii, burse, locuri în tabere și alte stimulente oferite de stat sau din fondurile extrabugetare ale școlii.
- (3) Elevii au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense pentru rezultate deosebite obținute la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru o atitudine civică exemplară.
- (4) În învățământul dual, transferul elevilor de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta nu se poate efectua decât cu avizul operatorului economic.

Art. 68.

- (1) Elevii au dreptul la consiliere și informare din partea cadrelor didactice în afara orelor de curs, la consiliere în scopul orientării profesionale, la consiliere psihologică și socială prin personal de specialitate.

Art. 69.

- (1) Elevii au dreptul la asistență medicală gratuită în școală, prin cabinetul medical școlar.

Art. 70.

- (1) Elevii au dreptul de a participa la activități extrașcolare realizate în cadrul școlii, în cluburi și palate ale copiilor, în tabere școlare, baze sportive, turistice și de agrement sau în alte unități acreditate în acest sens, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare a acestora.

Art. 71.

- (1) Elevii au dreptul să se asocieze, conform legii, în cercuri și asociații științifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează și funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de director.

Art. 72.

- (1) Elevii au dreptul de a redacta și difuza, cu acordul directorului, reviste/publicații școlare proprii, al căror conținut nu afectează siguranța națională, ordinea publică, sănătatea și moralitatea, drepturile și libertățile cetățenești sau prevederile prezentului regulament și a altor regulamente școlare sub îndrumarea unui profesor.

2.4.3. Transferarea elevilor

Art. 73.

- (1) Conform ROFUIP 4183/2022, elevii din învățământul liceal sau profesional au dreptul să se transfere. Transferul elevilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă. Consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.

Art. 74.

- (1) În învățământul profesional, liceal, postliceal, precum și în învățământul dual, elevii se pot transfera de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de elevi la grupă/formațiunea de studiu.
- (2) În învățământul dual, transferul elevilor de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, nu se poate efectua decât cu avizul operatorului economic.
- (3) În situații excepționale, bine motivate, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, conform legislației în vigoare.

Art. 75.

- (1) În învățământul profesional, liceal sau dual, aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, domeniul de pregătire, specializarea/calificarea profesională este condiționată de promovarea examenelor de diferență.
- (2) Disciplinele/Modulele la care se susțin examene de diferență se stabilesc prin compararea celor două planuri-cadru. Modalitățile de susținere a acestor diferențe se stabilesc de către consiliul de administrație al unității de învățământ și la propunerea membrilor comisiei pentru curriculum.

Art. 76.

- (1) Elevii din învățământul liceal și profesional se pot transfera, păstrând forma de învățământ, cu respectarea următoarelor condiții:
 - a) în cadrul învățământului liceal, elevii din clasa a IX-a se pot transfera în timpul anului școlar, în vacanțele școlare, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la specializarea la care se solicită transferul, doar în situații medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale județene, acolo unde există, sau a documentelor medicale justificative, și în situațiile excepționale prevăzute la art. 79, alin. (4), litera f, în limita efectivelor maxime la clasă, stabilite de lege;
 - b) în cadrul învățământului liceal, elevii din clasele a X-a - a XII/XIII-a se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul;
 - c) în cadrul învățământului profesional cu durata de 3 ani, elevii din clasa a IX-a se pot transfera în timpul anului școlar numai dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la calificarea profesională la care se solicită transferul, doar în situații medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale județene, acolo unde există, sau a documentelor medicale justificative, și în situațiile excepționale prevăzute la art. 79, alin. (4), litera f;
 - d) în cadrul învățământului profesional cu durata de 3 ani, elevii din clasele a X-a și a XI-a se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul. Excepțiile de la această prevedere se aprobă de către consiliul de administrație;
 - e) elevii din clasele a IX-a, a X-a și a XI-a din învățământul liceal se pot transfera în aceeași clasă în învățământul profesional cu durata de 3 ani după susținerea examenelor de diferență, în limita efectivului de 30 de elevi la clasă și în baza criteriilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se solicită transferul;
 - f) elevii care au finalizat clasa a IX-a a învățământului profesional cu durata de 3 ani se pot transfera doar în clasa a IX-a a învățământului liceal, cu respectarea mediei de admitere la profilul și specializarea la care solicită transferul. Elevii care au finalizat clasa a X-a din învățământul profesional cu durata de 3 ani se pot transfera în clasa a X-a din învățământul liceal, cu respectarea condiției de medie a clasei la care solicită transferul și după promovarea examenelor de diferență;
 - g) elevii din clasele terminale ale învățământului liceal se pot transfera de la învățământul cu frecvență cursuri de zi la învățământul cu frecvență cursuri serale, în anul terminal, pe parcursul vacanțelor școlare, după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență.
- (2) Prevederile alin. (1) lit. c)-f) se aplică și în cazul învățământului profesional și tehnic dual.

Art. 77.

Elevii din învățământul liceal și profesional se pot transfera de la o formă de învățământ la alta, astfel:

- a) elevii de la învățământul cu frecvență redusă se pot transfera la forma de învățământ cu frecvență, după susținerea și promovarea examenelor de diferență, dacă au media anuală cel puțin 7 la fiecare disciplină/modul de studiu, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă și potrivit criteriilor prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ; transferul se face, de regulă, în aceeași clasă, cu excepția elevilor din clasa terminală de la învățământul cu frecvență redusă, pentru care durata studiilor este mai mare cu un an, care se pot transfera în clasa terminală din învățământul cu frecvență;
- b) elevii de la învățământul cu frecvență se pot transfera la forma de învățământ cu frecvență redusă, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă;
- c) elevii din clasele terminale ale învățământului liceal se pot transfera de la învățământul cu frecvență la învățământul cu frecvență redusă, în anul terminal, după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență. Elevii din învățământul profesional și tehnic dual se pot transfera în învățământul care nu are caracteristicile acestei forme de organizare, după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă și potrivit criteriilor prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ; elevii din învățământul liceal, profesional și postliceal se pot transfera în învățământul profesional și tehnic dual, după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență, cu respectarea prevederilor legale privind efectivele de elevi la clasă.

Art. 78.

- (1) Începând cu clasa a IX-a, elevii care se transferă la clasele cu predare intensivă, respectiv bilingvă a unei limbi de circulație internațională vor susține examene de diferență (după caz) și un test de verificare a competențelor lingvistice în unitatea de învățământ la care se transferă.
- (2) Subiectele aferente testelor/probelor vor fi elaborate la nivelul unității de învățământ de către o comisie desemnată în acest sens de directorul unității de învățământ.
- (3) Elevii din secțiile bilingve francofone care solicită schimbarea disciplinei nonlingvistice vor susține examen de diferență în vacanțele școlare.

Art. 79.

- (1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, profilul și/sau specializarea se efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.
- (2) Transferurile în care se schimbă forma de învățământ se efectuează în următoarele perioade:
 - a) de la învățământul cu frecvență la cel cu frecvență redusă, de regulă, în vacanțele școlare; în aceleași perioade se efectuează și transferul la/de la învățământul profesional și tehnic și de la/la învățământul dual la învățământul liceal tehnologic. Transferurile în cursul anului școlar se pot aproba în mod excepțional în cazurile precizate la alin. (4);
 - b) de la învățământul cu frecvență redusă la cel cu frecvență, numai în perioada vacanței de vară.
- (3) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, cu schimbarea profilului și/sau a specializării, se efectuează, de regulă, în perioada vacanței de vară, conform hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul.
- (4) Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:
 - a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate;

- b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;
- c) de la clasele de învățământ liceal la clasele de învățământ profesional;
- d) la/de la învățământul de artă, sportiv și militar;
- e) de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;
- f) în alte situații excepționale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

Art. 80.

Gemenii, tripleții etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui sau reprezentantului legal sau la cererea elevilor, dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

Art. 81.

- (1) Elevii din învățământul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la unități de învățământ de stat, în condițiile prezentului regulament.
- (2) Elevii din învățământul preuniversitar de stat se pot transfera în învățământul particular, cu acordul unității primitoare și în condițiile stabilite de propriul regulament de organizare și funcționare.
- (3) Elevii din învățământul liceal preuniversitar cu profil pedagogic se pot transfera în condițiile stabilite de prezentul regulament, precum și de regulamentul specific de organizare și funcționare.

Art. 82.

- (1) Pentru copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers.
- (2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții sau reprezentanții legali ai copilului și de către consilierul școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare școlară și profesională din cadrul centrului județean de resurse și asistență educațională, cu acordul părinților sau al reprezentanților legali.

Art. 83.

- (1) După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

2.4.4. Evaluarea rezultatelor elevilor

Art. 84.

- (1) Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învățarea, orientarea și optimizarea acesteia.
- (2) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ românesc se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.
- (3) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se concentrează pe competențe, oferă feedback real elevilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.
- (4) Evaluarea se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.
- (5) Rezultatul evaluării, exprimat prin notă, nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale.
- (1) Evaluarea elevilor se face conform prevederilor art. 95-97 din Legea Educației Naționale nr. 198/2023, ale art. 102 - 109 din ROFUIP.
- (2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalogul electronic, sub forma: „Nota/data, cu obligativitatea tipăririi, înregistrării și arhivării acestuia la sfârșitul anului școlar prin compartimentul secretariat.
- (3) Evaluarea activităților online se va realiza pe baza precizărilor, actelor normative venite de la Ministerul educației.
- (4) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă note și nu li se încheie media la această disciplină. Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în anul școlar”, specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat. Elevii scutiți medical nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele la aceste ore se consemnează în catalog. Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc.
- (5) Evaluarea rezultatelor elevilor se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

Art. 85.

- (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:
 - a) evaluări orale;
 - b) teste, lucrări scrise;
 - c) experimente și activități practice;
 - d) referate;
 - e) proiecte;
 - f) probe practice;
 - g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației/inspectoratele școlare.

Art. 86.

- (1) Evaluarea se va face prin note de la 1 la 10, nota 1 acordându-se pentru fraudă dovedită în timpul evaluării. Notele se comunică elevilor și se înregistrează în catalog și în carnetul de note al elevului.
- (2) Elevii vor beneficia pe parcursul unui an școlar de cel puțin un plan individualizat de învățare, elaborat în urma evaluărilor susținute și după interpretarea rezultatelor de către cadrul didactic, care va fi folosit pentru consolidarea cunoștințelor, pentru întreprinderea unor acțiuni de învățare remedială și pentru stimularea elevilor capabili de performanțe superioare.

Art. 87.

- (1) Numărul de calificative/note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de calificative/note acordate anual este cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ.
- (2) În cazul curriculumului organizat modular, numărul de note acordate trebuie să fie corelat cu numărul de ore alocate fiecărui modul în planul de învățământ, precum și cu structura modulului, de regulă, o notă la un număr de 25 de ore. Numărul minim de note acordate elevului la un modul este de două.
- (3) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calificative/note prevăzut la alin. (1), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.
- (4) La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor.
- (5) La sfârșitul anului școlar dirigintele consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare și pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.
- (6) La fiecare disciplină/modul se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg.
- (7) Mediile se consemnează în catalog cu cerneală roșie.
- (8) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, cu două zecimale, prin rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele/modulele și de la purtare.

2.4.5. Curriculum

Art. 88.

- (1) Școala decide privind numărul de ore pentru disciplinele obligatorii (în cazul plajelor orare 1-2 ore), pentru cele facultative și pentru cele opționale în funcție de:
 - a) interesele elevilor,
 - b) cerințele părinților,
 - c) interesele comunitare locale,
 - d) utilizarea eficientă a resurselor umane și materiale,
 - e) pregătirea personalului didactic.

Art. 89.

- (1) Numărul total de ore din schema orală stabilită de școală nu va depăși numărul maxim de ore pe săptămână indicat în planul-cadru.

Art. 90.

- (1) În baza art.93 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 în școală se utilizează manuale școlare și alte auxiliare didactice aprobate de către Ministerul Educației. Cadrele didactice/ comisiile metodice stabilesc modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, selectează auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ din lista celor aprobate/ avizate de Ministerul Educației și elaborează oferta de curriculum la decizia școlii care constă din:
- a) trunchiul comun și curriculum diferențiat,
 - b) disciplinele opționale,
 - c) curriculumul în dezvoltare locală.

Art. 91.

- (1) Elevii fiecărei clase de la învățământul teoretic vor consulta lista opțiunilor prezente în oferta curriculară/ auxiliară și vor prezenta opțiunea lor în scris la secretariatul școlii pentru anul școlar următor până în luna aprilie a anului școlar în curs.
- (2) Elevii de la învățământul tehnologic vor urma CDL-urile stabilite de comun acord cu agenții economici cu care vor derula practica.

2.4.6. Încheierea situației școlare

Art. 92.

- (1) La fiecare disciplină de studiu/modul se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.
- (2) La sfârșitul fiecărui an școlar, profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare și pentru aprecierea situației școlare a fiecărui elev.
- (3) În cazul în care curriculumul este organizat modular, fiecare modul se dezvoltă ca o unitate autonomă de instruire. Media unui modul se calculează din notele obținute pe parcursul desfășurării modulului, conform prevederilor alin. (1). Încheierea mediei unui modul care se termină pe parcursul anului se face în momentul finalizării acestuia.
- (4) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, cu două zecimale, prin rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele/modulele și de la purtare.

Art. 93.

- (1) Sunt declarați promovați elevii care la sfârșitul anului școlar obțin la fiecare obiect de studiu cel puțin media anuală 5, iar la purtare media anuală cel puțin 6.

Art. 94.

- (1) Sunt declarați amânați elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:
- a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un semestru la disciplinele/modulele respective;

- b) au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;
- c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de minister;
- d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;
- e) nu au un număr suficient de note, necesar pentru încheierea mediei/mediilor, consemnate în catalog de către cadrul didactic, din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

Art. 95.

- (1) Încheierea situației școlare a elevilor amânați se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație.
- (2) Elevii amânați care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe.

Art. 96.

- (1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare, la cel mult două discipline de studiu.
- (2) În cazul în care curriculumul este organizat modular, sunt declarați corigenți:
 - a) elevii care obțin medii sub 5,00 la modulele ce se finalizează pe parcursul anului școlar, indiferent de numărul modulelor nepromovate;
 - b) elevii care obțin medii sub 5,00 la cel mult două module care se finalizează la sfârșitul anului școlar, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare, la cel mult două module.
- (3) Pentru elevii corigenți se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită de minister.
- (4) Pentru elevii corigenți menționați la alin. (2) lit. a) se organizează și o sesiune specială de examene de corigență, în ultima săptămână a anului școlar. Media fiecărui modul, obținută în cadrul sesiunii speciale de corigență, este și media anuală a modului.

Art. 97.

- (1) Sunt declarați repetenți:
 - a) elevii care au obținut medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar;
 - b) elevii care au obținut la purtare media anuală mai mică de 6,00;
 - c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau la sesiunea specială sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situație de corigență;
 - d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină/un modul;

Art. 98.

- (1) Elevii declarați repetenți se pot înscrie, la cerere, în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la altă unitate de învățământ.
- (2) Pentru elevii din învățământul secundar superior și din învățământul postliceal declarați repetenți la sfârșitul primului an de studii, reînscriserea se poate face și peste cifra de școlarizare aprobată.
- (3) În ciclul superior al liceului și în învățământul postliceal cu frecvență, elevii se pot afla în situația de repetenție de cel mult două ori. Anul de studiu se poate repeta o singură dată.
- (4) Continuarea studiilor de către elevii din ciclul superior al liceului sau din învățământul postliceal care repetă a doua oară un an școlar sau care se află în stare de repetenție pentru a treia oară se poate realiza în învățământul cu frecvență redusă.
- (5) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ/un singur modul au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an școlar.
- (6) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unității de învățământ, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență.
- (7) Reexaminarea se desfășoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.
- (8) Comisia de reexaminare se numește prin decizia directorului și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară.

Art. 99.

- (1) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați anual, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.
- (2) Pentru elevii amânați pentru un semestru, examinarea în vederea încheierii situației se face numai din materia acelui semestru.
- (3) Pentru elevii care susțin examene de diferență, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcție de situație.
- (1) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților sau susținătorilor legali de către dirigintele clasei în cel mult 10 zile la încheierea cursurilor fiecărui semestru. Comunicarea se va face prin serviciul Secretariat și va conține și programul de desfășurare a examenelor.

2.4.7. Examenul de corigență

Art. 100.

- (1) Directorul școlii, ca președinte al comisiei de examen, stabilește prin decizie internă componența acesteia și datele de desfășurare.
- (2) Proba scrisă a examenului are o durată de 90 de minute, din momentul primirii subiectelor de către elev. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.
- (3) Proba orală a examenului se desfășoară prin dialog cadru didactic-elev, pe baza biletelor de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susțin examenul la disciplina/modulul respectiv/ respectiv. Fiecare bilet conține două subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o dată.

- (4) Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o/un notă/calificativ la fiecare probă susținută de acesta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi și fracționare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două sau trei probe, rotunjită la nota întreagă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigență, fracțiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se în favoarea elevului.
- (5) Media obținută de elev la examenul de corigență este media aritmetică, calculată cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor finale acordate de cei doi examinatori. Între notele finale acordate de cei doi examinatori nu se acceptă o diferență mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face președintele comisiei de examen.
- (6) Elevii corigenți sau cu situația neîncheiată la instruire practică, pot susține examenul de corigență doar dacă dovedesc că în timpul vacanței de vară au efectuat instruirea practică stabilită de conducerea școlii.

Art. 101.

- (2) Examinarea elevilor corigenți se face de către profesorul care a predat elevului obiectul respectiv în timpul anului școlar, asistat de un profesor de aceeași specialitate sau de o specialitate înrudită, fiecare examinator acordând nota sa.

Art. 102.

- (1) Examenul de corigență se susține din toată materia predată.

Art. 103.

- (1) Media obținută la examenul de corigență, la cel de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pentru un an și la examenul de diferență care echivalează o disciplină studiată timp de un an școlar constituie media anuală a disciplinei respective și intră în calculul mediei generale anuale.
- (2) În catalogul de examen se consemnează calificativele/ notele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare cadru didactic examinator sau calificativul, precum și media obținută de elev la examen, respectiv calificativul final. Catalogul de examen se semnează de către examinatori și de către președintele comisiei, imediat după terminarea examenului.

Art. 104.

- (1) După încheierea examenelor de corigență, elevii care nu au promovat la un singur obiect pot solicita directorului reexaminarea. Dacă se aprobă aceasta se face până la începerea anului școlar de către o comisie de reexaminare numită de directorul școlii.

Art. 105.

- (1) Elevii corigenți sau cei amânați care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, cel mai târziu în ziua examenului și aprobate de Consiliul de administrație al școlii pot fi examinați la o dată ulterioară stabilită de Consiliul de administrație.

2.4.8. Încetarea exercitării calității de elev

Art. 106.

- (1) Încetarea exercitării calității de elev se realizează:
 - a) la încheierea studiilor,

- b) prin abandon școlar,
- c) prin retragere pe bază de cerere (socotit retras).
- d) în situația solicitării de retragere, unitățile de învățământ vor consilia părinții sau reprezentanții legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al elevului.

2.4.9. Drepturile elevilor

Art. 107.

- (1) Elevii se bucură de drepturile legale ale cetățenilor și nicio activitate școlară nu trebuie să le lezeze demnitatea sau personalitatea lor sau a altora.
- (2) Elevii au dreptul de a oferi feedback cadrelor didactice care predau la clasă prin fișe sau formulare online anonime având ca scop eficientizarea actului educațional.

Art. 108.

- (1) Elevii au dreptul să-și aleagă, potrivit legii, parcursul lor școlar corespunzător pregătirii intereselor lor fiind consiliați pentru aceasta de părinți, educatori, personal din instituții abilitate.

Art. 109.

- (1) Elevii beneficiază:
 - a) de învățământ de stat gratuit,
 - b) de burse, școala sprijinind pe cei cu rezultate foarte bune la învățătură sau la activitățile cultural-artistice sau sportive,
 - c) de suport financiar din surse extrabugetare ale școlii,
 - d) de utilizarea gratuită a bazei materiale a școlii,
 - e) de dreptul de a participa la orice activități extrașcolare organizate de școală,
 - f) de asistență medicală gratuită.
 - g) de motivarea absențelor în cazul participării la olimpiade școlare și profesionale la cantonamente și competiții sportive în baza cererii scrise a profesorilor îndrumători/însoțitori,
 - h) de motivarea a maxim 40 de ore de curs/ an școlar în baza cererii scrise de către părintele sau susținătorul legal al elevului, adresată conducerii școlii.

Art. 110.

- (1) În școală funcționează Consiliul școlar al elevilor, format din câte 1-2 reprezentanți ai fiecărei clase.

Art. 111.

- (1) Elevii școlii beneficiază de libertate de asociere în cercuri științifice, culturale, artistice, sportive, civice în școală sau în afara ei, precum și de dreptul la reuniune.
- (2) Aceste drepturi se exercită în afara activităților curriculare, iar exercitarea lor este condiționată de respectarea normelor morale, de garanții privind protecția sănătății, a drepturilor și libertăților celorlalți, precum și a siguranței naționale și a ordinii publice.
- (3) În cazul în care exercitarea acestor drepturi aduce lezări de felul celor menționate în paragraful (2) directorul școlii poate suspenda astfel de activități.

Art. 112.

- (1) Elevii au dreptul de a redacta și difuza reviste școlare proprii sub îndrumarea unor persoane aprobate de conducerea școlii.
- (2) În cazul când conținutul sau forma acestora sfidează moralitatea, directorul poate suspenda apariția lor.

Art. 113.

- (1) Elevii cu aptitudini și performanțe școlare excepționale pot promova doi ani școlari într-unul, conform metodologiei elaborate de minister.

2.4.10. Responsabilitățile elevilor

Art. 114.

- (1) Elevii au obligația de a frecventa cursurile, fără să întârzie la orele de curs, cu respectarea programului zilnic, să intre în clasă imediat după ce s-a sunat, așteptând în liniște începerea lecției. De asemenea, elevii au obligația de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare și de a dobândi competențele care determină profilul de formare a lor.
- (2) Elevii de la învățământul cu frecvență redusă sunt obligați să se prezinte la cursuri și la fiecare sesiune de examene organizată de colegiu.
- (3) Conform prevederilor legale, elevii au obligația de a păstra și de a pune la dispoziția factorilor interesați portofoliul educațional în integralitatea și totalitatea componentelor sale.
- (4) Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă, aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.
- (5) Elevii din învățământul preuniversitar retrași se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului școlar, la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, cu susținerea, după caz, a examenelor de diferență, redobândind astfel calitatea de elev.
- (6) Sunt declarați repetenți elevii care au obținut calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și elevilor care nu au promovat, la mai mult de două module, la examenele de corigență în sesiunea specială, organizată în conformitate cu art. 119 alin. (4);
- (7) Elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau la sesiunea specială prevăzută la art. 119 alin. (4) sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situație de corigență;
- (8) Prin excepție de la prevederile alin (1) - (12), în temeiul Legii nr. 356/2007 pentru aderarea României la Convenția privind definirea statutului școlilor europene, adoptată la Luxemburg la 21 iunie 1994, elevilor români înscriși în sistemul școlilor europene, reintegrați în sistemul educațional național, li se recunosc și li se echivalează în procedură simplificată, pe baza cererii avizate de către Ministerul Educației și Cercetării, prin direcția cu atribuții în domeniul școlilor europene, notele/calificativele obținute, cu încadrarea în clasa corespunzătoare
- (9) Pentru discipline/modulele de studiu la care, datorită profilului sau/și specializării/calificării profesionale, este necesară și proba practică, modalitățile de susținere a acesteia, precum și cea de-a doua probă de examen sunt stabilite de directorul unității de învățământ împreună cu membrii comisiei pentru curriculum.

- (10) Elevii au obligația de a semna orice faptă care aduce încălcare prezentului regulament sau atentează la siguranța și securitatea participanților la actul educațional.

Art.115.

În CSNG elevii vor purta semnul distinctiv al unității școlare – uniforma școlară. Uniforma este formată din:

- pentru fete: sacou bleumarin, cămașă/bluză a cărei lungime să acopere talia, pantaloni negri de stofă, sau fustă în carouri cu lungimea până la genunchi;
- pentru băieți: sacou bleumarin, cămașă asortată, cravată/papion, pantaloni negri de stofă;
- vesta bleumarin este opțională atât pentru fete cât și pentru băieți.

Nerespectarea culturii organizaționale atrage următoarele :

- a. observație verbală individuală
- b. avertisment scris
- c. consiliere școlară la care participă: elevul, părintele/tutorele legal, dirigintele, directorul școlii.

Art. 116.

(1) Elevii trebuie:

- a) să aibă o comportare civilizată în școală și în afara ei probând respect pentru cadrele didactice și personalul administrativ și de serviciu:

Prin „comportament civilizată” se înțelege:

- respectul manifestat față de colegi, față de cadrele didactice și față de personalul didactic auxiliar și nedidactic; o formă concretă de manifestare a respectului și de înțelegere a valorilor promovate de către școala noastră o reprezintă situația în care orele de studiu, indiferent de conținuturile predate sau de profesorul de la catedră, se desfășoară într-o atmosferă calmă și liniștită;
 - evitarea oricăror forme de violență și agresivitate (fizică, psihică, verbală, etc.);
 - evitarea participării pe perioada pauzelor la jocuri ce le-ar putea periclita integritatea corporală;
 - rezolvarea situațiilor conflictuale prin dialog și în conformitate cu regulamentele școlare (arbitrajul profesorului de serviciu, al dirigintelui, al directorului, etc.);
 - responsabilitatea în îndeplinirea sarcinilor școlare asumate și implicarea în rezolvarea unor probleme, dorințe sau nevoi, manifestate personal sau în numele clasei;
 - adoptarea unei atitudini sincere și oneste în orice situație, dar mai ales atunci când se produc incidente; falsa solidaritate reprezintă de fapt complicitate și tăinuirea adevărului.
- b) să aibă o atitudine camaraderească în colectivul clasei, niciunui elev nefiindu-i permis a face din naționalitatea, religia, starea socială a unui coleg obiect de jignire,
 - c) să cunoască și să respecte legile țării, Regulamentul de organizare și funcționare al școlii,

- d) să cunoască regulile de circulație, cele privitoare la apărarea sănătății, N.T.S.M. și P.S.I. , precum și modul de comportare în cadrul apărării civile,
- e) să protejeze mediul și să contribuie la curățenia acestuia.

Art. 117.

- (1) Elevii au obligația de a avea permanent asupra lor carnetul de elev, cel de legitimare în fața oricărei persoane îndrituite să-l legitimeze, precum și ca mijloc de informare a părinților asupra situației lui școlare.

Art. 118.

- (1) Elevii au obligația să poarte uniforma școlară specifică colegiului nostru și vor avea o ținută decentă, iar asupra lor vor avea permanent carnetul de elev.

Art. 119.

- (1) Elevii vor utiliza manualele școlare gratuite cu grijă și le vor restitui la sfârșit de an școlar în bună stare.

Art. 120.

- (1) Elevii au obligația să păstreze curățenia în sălile de clasă, pe holuri, în grupurile sanitare, în toate spațiile destinate activităților sportive și în curțile interioare.

Art. 121.

- (1) Elevii au obligația de a prezenta acte justificative privind absența de la școală în maximum 7 zile lucrătoare de la revenirea în școală.
- (2) Adeverințele medicale se depun la secretriatul școlii de către părinte sau reprezentantul legal al elevului.

Art. 122.

- (1) Intrarea la cursuri a elevilor se face prin ușa dinspre curtea interioară în intervalul 6.30-15.30;
- (2) Accesul elevilor în colegiu se face pe baza uniformei școlare și a carnetului de elev.
- (3) Părăsirea incintei școlii în timpul programului școlar se face doar cu aprobarea dirigintelui clasei sau a directorilor, după caz.

Art. 123.

- (1) În timpul pauzelor, comunicarea elevilor cu cadrele didactice se face prin intermediul profesorului de serviciu, iar staționarea elevilor pe holul din fața cancelariei este interzisă.

Art. 124.

- (1) Accesul elevilor la aparatura de specialitate se face numai sub supravegherea persoanelor autorizate.

Art. 125.

- (1) Toți elevii sunt obligați să respecte normele și instrucțiunile de utilizare a laboratoarelor, prezentate de profesorii de specialitate.

Art. 126.

(1) Este interzis elevilor:

- a) să distrugă documentele școlare (cataloage, foi matricole, carnete de note etc.),
- b) să deterioreze baza materială a școlii,
- c) să aducă și să difuzeze în școli materiale care, prin conținutul lor urmăresc orice fel de propagandă politică, prozelitism religios sau ocult, atentează la ființa națională a țării sau au caracter extremist,
- d) să introducă persoane străine în școală,
- e) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ,
- f) să părăsească incinta școlii în pauze sau în timpul orelor de curs,
- g) să fotografieze sau să filmeze în incinta colegiului,
- h) să dețină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul colegiului și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări și să participe la jocuri de noroc de orice fel,
- i) să posede sau să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic,
- j) să posede orice tip de armă sau substanțe explozive sau alte produse pirotehnice cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ,
- k) să nu aducă jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora,
- l) să folosească un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar,
- m) să provoace/instige/participe la acte de violență în unitate și în afara ei,
- n) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență,
- o) să susțină comportamente de tip bullying

2) În acord cu Legea învățământului preuniversitar 198/2023, Art. 106. al.(5) în Colegiul Școala Națională de Gaz este interzisă utilizarea telefoanelor mobile sau a altor dispozitive digitale în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor. Acestea se vor depozita în suportul special amenajat în sala de curs, sau în bagajele personale, fără a deranja sub nicio formă procesul instructiv-educativ prin sunete sau vibrații. Prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ. Nerespectarea acestei prevederi duce la preluarea echipamentului închis de către profesor și predarea acestuia către diriginte, sau secretariat. Restituirea echipamentelor se va face părinților/tutorilor legali ai elevilor. Începând cu a doua abatere se vor aplica gradual sancțiunile prevăzute la Art 129.

2.4.11. Recompense

Art. 127.

- (1) Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea curriculară sau extracurriculară pot primi următoarele recompense:
- a) evidențierea în fața elevilor clasei,
 - b) evidențierea de către director în careul școlii sau în consiliul profesoral,
 - c) comunicarea adresată părinților,
 - d) beneficierea cu prioritate în tabere de odihnă,

- e) burse de merit sau de studiu,
- f) premii, diplome, medalii, insigne,

Art. 128.

- (1) Premiile de la sfârșitul anului școlar se dau în cărți sau bani, în conformitate cu hotărârea Consiliului de administrație.

Art. 129.

- (1) Activitatea de performanță la nivel național sau internațional poate fi subvenționată prin acordarea unor premii din veniturile extrabugetare ale școlii și din alte sponsorizări solicitate.

2.4.12. Abateri

Art. 130.

- (1) Sunt considerate abateri următoarele:

- a) absențe nemotivate,
- b) întârzierea la oră,
- c) mângălirea bunurilor școlii,
- d) violența între elevi,
- e) folosirea unui limbaj neadecvat între elevi (înjurături, jigniri), discriminare,
- f) nepăstrarea curățeniei în sălile de clasă, a laboratoarelor,
- g) stricăciuni mai grave efectuate neintenționat,
- h) deteriorarea și pierderea manualelor școlare, a cărților din biblioteca școlii,
- i) fumatul în incinta școlii în timpul programului școlar,
- j) chiulul de la ore a întregii clase,
- k) aducerea, difuzarea sau realizarea unor materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța, materiale care promovează în public simboluri fasciste, legionare, rasiste sau xenofobe sau care lezează imaginea publică a unei persoane.
- l) folosirea oricărui tip de dispozitiv electronic/digital în timpul programului școlar fără acordul expres al profesorului.
- m) orice înregistrare/fotografiere în incinta unității școlare sau în timpul oricărei activități extrașcolare (cu telefonul mobil sau cu alte mijloace audiovizuale) și difuzarea/postarea acestora pe internet sau către terțe persoane.
- n) postarea fără acordul direcțiunii în spațiul școlii de afișe, înscrisuri, manifeste cu conținutul denigrator care afectează imaginea școlii sau a unui cadru didactic,
- o) organizarea și participarea la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor, precum și blocarea căilor de acces în spațiile de învățământ,
- p) falsificarea notelor în carnete,
- q) falsificarea motivărilor,
- r) falsificarea și trecerea notelor în catalog, distrugerea documentelor școlare,
- s) complicitate la falsificarea și trecerea notelor în catalog,
- t) distrugerea intenționată a bunurilor școlii,
- u) furturile de la colegi sau din patrimoniul școlii,

- v) introducerea și folosirea de arme albe sau de foc, confecționate anume pentru tăiere, împungere sau lovire, pistoale, arme cu aer comprimat topoare, bâte, grenade, explozibil, sprayuri paralizante,
- w) introducerea de material explozibil de tip petarde,
- x) consumul de băuturi alcoolice, țigări
- y) consumul și traficul de droguri/ etnobotanice/ alte substanțe interzise, participarea la jocuri de noroc în perimetrul unității de învățământ
- z) jignirea cadrelor didactice, a personalului administrativ și de serviciu (săvârșirea în public de fapte, acte sau gesturi obscene, proferarea de injurii, expresii jignitoare sau vulgare, amenințări sau acte de violență), comportament necuviincios în timpul orelor de curs menit să submineze autoritatea profesorului și să-i lezeze imaginea profesională consemnat de către profesorul respectiv prin referat la Comisia de disciplina,
- aa) deranjarea orei de curs,
- bb) introducerea, difuzarea, comercializarea de materiale pornografice, alcool, droguri,
- cc) refuzul de a se supune instrucțiunilor personalului școlii,
- dd) implicarea în acțiuni care lezează imaginea școlii,
- ee) accidentarea unor persoane prin aruncarea unor obiecte pe fereastră,
- ff) difuzarea de materiale electorale și de prozelitism religios în incinta unității de învățământ,
- gg) utilizarea unui limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar,
- hh) nerespectarea uniformei școlare în incinta școlii,

Pentru astfel de abateri se prevăd sancțiunile din prezentul Regulament, secțiunea 2.4.12. elevii în cauză au drept de contestație în termen de 5 zile de la primirea hotărârii de sancționare. Contestația se depune către Consiliul de administrație al școlii.

2.4.13. Sancțiunile elevilor

Art. 131.

- (1) Elevii răspund disciplinar pentru încălcarea prevederilor art. 106 alin. (2)—(5) din Legea învățământului preuniversitar 198/2023.
- (2) Analiza disciplinară poate fi inițiată de personalul școlar în urma unei încălcări a regulamentelor unității de învățământ preuniversitar sau a comportamentului inadecvat al elevului. Elevul părinții/tutorii legali sunt informați cu privire la natura încălcării și sunt convocați la o întâlnire formală.
- (3) Elevii au dreptul la apărare și nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.
- (4) Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unității de învățământ, în cadrul activităților extrașcolare sau în cadrul activităților desfășurate în mediul online.
- (5) Elevii care săvârșesc fapte ce încalcă prevederile prezentului regulament sau legile țării vor fi sancționați în funcție de gravitatea faptelor cu:
 - a) observație individuală;
 - b) mustrare scrisă;

- c) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;
- d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
- e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp de maxim 5 zile consecutive sau un total de 15 zile pe durata unui an școlar, cu consemnarea absențelor;
- f) preavizul de exmatriculare;
- g) exmatricularea cu drept de reînscrisere, în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ;
- h) exmatricularea cu drept de reînscrisere, în anul școlar următor, în altă unitate de învățământ;
- i) exmatricularea fără drept de reînscrisere pentru elevii din învățământul postliceal.

Art. 132.

- (1) Sancțiunile pot fi însoțite de scăderea corespunzătoare a notei la purtare, propusă în Consiliul clasei și hotărâtă în Consiliul profesoral.
- (2) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților/tutorilor legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.
- (3) Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.
- (4) Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.
- (5) Sancțiunile prevăzute în Art. 129 alin. (5) lit. f) și g) se pot aplica în învățământul obligatoriu numai în situații foarte grave, când prezența elevului în școală pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, afectând dreptul la educație, respectiv la muncă.
- (6) Dacă elevul sancționat dă dovadă de un comportament fără abateri până la încheierea anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată de către consiliul profesoral.
- (7) Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzute în Art. 129 alin. (5) este reglementată de Statutul elevului, prevăzut în art. 105 alin. (4).
- (8) Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzută la alin. (5) prevede în mod obligatoriu:
 - a) informarea elevilor și a părinților/tutorilor legali;
 - b) interviuarea elevilor, în prezența părinților/tutorilor legali;
 - c) oferirea posibilității de contestare a sancțiunii.

Art. 133.

- (1) Este obligatoriu înștiințarea părinților elevului, înainte de sancționare, de către dirigintele clasei prin serviciul secretariat.
- (2) În procesul de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, comunicarea cu părinții/tutorii legali se realizează în absența elevilor, într-un spațiu dedicat, care asigură confidențialitatea, în prezența consilierului școlar și a mediatorului școlar, dacă este necesar.

Art. 134.

- (1) Acordarea sancțiunilor din art. 131 va fi efectuată astfel:
 - a) de diriginte/profesor pentru punctele **a – b**;
 - b) de Consiliul profesorilor clasei, de Consiliul profesoral sau de director pentru punctele **c-i**.
- (2) Alte abateri vor fi soluționate de dirigintele fiecărei clase sau, după caz, de Consiliul clasei sau Consiliul profesoral al școlii.

Art. 135.

- (1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate.
- (2) În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare.
- (3) Elevii care au fost sancționați conform prevederilor Art.130. alin. (5) lit. e)—h) beneficiază de consiliere, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale.
- (4) Elevii vinovați de deteriorarea bunurilor școlii vor plăti toate lucrările necesare reparațiilor.

Art. 136

- (1) Contestațiile privind sancțiunile se vor adresa în scris Consiliului de administrație în termen de 5 zile de la aplicarea sancțiunii, răspunsul fiind dat în termen de 30 de zile.

2.5. PĂRINȚI

Art. 137.

- (1) Părinții au dubla calitate de beneficiari secundari ai educației și de parteneri educaționali ai școlii.

Art. 138.

- (1) În această dublă calitate, părinții au următoarele drepturi:
 - a) au dreptul să fie informați periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriilor copii;
 - b) au dreptul să se intereseze numai referitor la situația propriilor copii;
 - c) au dreptul de acces în incinta colegiului în următoarele cazuri:

- au fost solicitați sau programați pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul colegiului;
 - desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- (2) În toate aceste situații, precum și în orice alte situații neprevăzute, accesul părinților în incinta colegiului se face conform prevederilor art. 7, al. (2), din prezentul regulament;
- (3) au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare, care se organizează și funcționează după statute proprii.
- (4) au dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care sunt implicați propriii copii, prin discuții amiabile cu părțile implicate; dacă în urma acestor discuții nu s-a ajuns la niciun rezultat, părinții pot solicita în scris conducerii unității rezolvarea situației sau, în caz de nerezolvare, Inspectoratului Școlar Județean Sibiu. În cazul în care au fost parcurse etapele de mai sus, fără rezolvarea stării conflictuale, părinții au dreptul să solicite rezolvarea situației la ME.

Art. 139.

(1) Părinții au următoarele îndatoriri:

- a) au obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor;
- b) conform art. 162 alin. 2, din 20ROFUIP 4183/2022, părinții care nu asigură școlarizarea elevului, pe perioada învățământului obligatoriu, pot fi sancționați cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1000 lei ori sunt obligați să presteze muncă în folosul comunității. Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea Consiliului de administrație al colegiului;
- c) au obligația de a prezenta documentele medicale solicitate la înscrierea copilului în unitatea de învățământ;
- d) conform art. 162 alin. 5, din ROFUIP 4183/2022, au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția elevului. Prezența părintelui/tutorelui legal va fi consemnată în caietul dirigintelui cu nume, dată și semnătură;
- e) părintele sau reprezentantul legal al elevului din învățământul primar, gimnazial și ciclul inferior al liceului are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate;
- f) părinții răspund pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;
- g) este interzis părinților să agreseze fizic, psihic sau verbal elevii și personalul școlii;

Art. 140.

- (1) La nivelul fiecărei clase funcționează un comitet al părinților, compus din președinte și doi membri, aleși de adunarea generală a părinților elevilor clasei, în fiecare an și prin majoritate simplă a voturilor.
- (2) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 15 zile de la începerea cursurilor anului școlar.

- (3) Președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase alcătuiesc Adunarea generală a părinților părinților. Acesta își desfășoară activitatea în conformitate cu propriul statut de înființare, organizare și funcționare.
- (4) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților în Consiliul de administrație al colegiului, în Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC) sau în alte comisii, potrivit legislației în vigoare și are următoarele atribuții:
 - a) sprijină parteneriatele educaționale între Colegiul „Școala Națională de Gaz” Mediaș și instituțiile/ organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
 - b) susține colegiul în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
 - c) promovează imaginea unității în comunitatea locală;
 - d) susține colegiul în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
 - e) sprijină conducerea colegiului în întreținerea și modernizarea bazei materiale;
 - f) susține colegiul în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;
 - g) sprijină conducerea colegiului în asigurarea sănătății și securității elevilor,
 - h) susține cadrele didactice și echipa managerială a unității de învățământ privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în educarea elevilor.
 - i) susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei/clasei și unității de învățământ, atragerea de fonduri bănești și donații de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociația de părinți cu personalitate juridică cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;
 - j) sprijină conducerea unității de învățământ și educatorul- puericultor/educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ antepreșcolar/preșcolar/primar/profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/clasei și a unității de învățământ, conform hotărârii adunării generale
 - k) în baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ și a grupei/clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.
 - l) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea copiilor/elevilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.
- (5) Consiliul reprezentativ al părinților poate atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc, din partea unor persoane fizice sau juridice, care vor fi utilizate pentru: modernizare și întreținerea patrimoniului școlii, a bazei materiale și sportive, acordarea de premii și burse elevilor, sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare, acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară.
- (6) Consiliul reprezentativ al părinților este întrunit statutar în prezența a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus 1 din totalul membrilor.

- (7) Comitetul de părinți pe grupă/clasă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică educatorului-puericultor/ profesorului pentru învățământul antepreșcolar/ preșcolar/ primar/ profesorului diriginte.
- (8) Comitetul de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali ai copiilor/elevilor clasei în adunarea generală a părinților sau reprezentanților legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.
- (9) În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ și a grupei/clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.
- (10) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului reprezentativ al părinților se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art. 141.

- (1) În calitate de beneficiari secundari ai educației și parteneri educaționali ai școlii părinții încheie cu conducerea colegiului un contract educațional în momentul înscrierii elevilor în registrul unic matricol. În contract sunt prevăzute drepturile și obligațiile reciproce ale părților. Contractul educațional este valabil pe parcursul școlarizării elevului în Colegiul „Școala Națională de Gaz” Mediaș și se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte, altul pentru școală.
- (2) Părintele sau reprezentantul legal al antepreșcolarului/ preșcolarului sau al elevului din învățământul obligatoriu are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului, și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

2.6. PARTENERII EDUCAȚIONALI

Art.142.

- (1) Autoritățile publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale, colaborează cu Consiliul de administrație și cu directorul Colegiului „Școala Națională de Gaz” Mediaș, în vederea atingerii obiectivelor colegiului.
- (2) Parteneriatul cu autoritățile publice locale are ca obiectiv central derularea unor activități sau programe educaționale care să favorizeze atingerea obiectivelor educaționale stabilite de către colegiu.
- (3) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios sau care contravin moralei sau legilor statului.
- (4) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare implementării și respectării normelor de Sănătate și Securitate în Muncă și pentru asigurarea securității elevilor și a personalului în perimetrul unității.

Art. 143.

- (1) Colegiul „Școala Națională de Gaz” Mediaș poate realiza independent parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații în interesul elevilor.

Art. 144.

- (1) Colegiul „Școala Națională de Gaz” Mediaș încheie protocoale de parteneriat cu ONG-uri, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională al școlii.
- (2) Protocolul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- (3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului colegiului, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității elevilor.

Art. 145.

- (1) Colegiul „Școala Națională de Gaz” Mediaș poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare în statele din care provin instituțiile respective.

Art. 146.

- (1) Reprezentanții părinților se vor implica direct în buna organizare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în Colegiul „Școala Națională de Gaz” Mediaș.

Art. 147.

- (1) Respectarea prevederilor prezentului regulament este obligatorie pentru reprezentanții autorităților administrației publice locale și pentru orice alte persoane, instituții sau organizații care intră în contact cu Colegiul „Școala Națională de Gaz” Mediaș.

2.7. EVALUAREA INTERNĂ A CALITĂȚII EDUCAȚIEI

Art. 148.

- (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru Colegiul „Școala Națională de Gaz” Mediaș și este centrată preponderent pe rezultatele procesului învățării.

Art. 149.

- (1) Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.

Art. 150.

- (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul Colegiul „Școala Națională de Gaz” Mediaș se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).
- (2) Pe baza legislației în vigoare Consiliul de administrație al colegiului elaborează și adoptă regulamentul de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

(3) Conducerea colegiului este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

Art. 151.

- (1) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității elaborează strategia și planul operațional de evaluare internă a calității educației și prezintă un raport anual de autoevaluare internă a calității precum și un plan de îmbunătățiri.
- (2) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității se realizează în conformitate cu prevederile legale.
- (3) Orice control sau evaluare externă se bazează pe analiza Raportului de evaluare internă a activității din Colegiul „Școala Națională de Gaz” Mediaș.

2.8. DOCUMENTE DE DIAGNOZĂ ALE UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 152.

- (1) Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:
 - a) rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
 - b) raportul anual de evaluare internă a calității.
- (2) Rapoartele anuale de activitate se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului la începutul anului școlar următor.
- (3) Rapoartele anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul unității de învățământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă.
- (4) Documentele de prognoză ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:
 - a) planul de dezvoltare instituțională, respectiv planul de acțiune al școlii pentru învățământul profesional și tehnic (PAS);
 - b) planul managerial (pe an școlar);
 - c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.
- (5) Planul de acțiune al școlii (PAS) pentru unitățile de învățământ profesional și tehnic corelează oferta educațională și de formare profesională cu nevoile de dezvoltare socio-economică la nivel local, județean și regional, stabilite prin Planul regional de acțiune pentru învățământ (PRAI) și Planul local de acțiune pentru învățământ (PLAI).
- (6) Planul de dezvoltare instituțională, respectiv planul de acțiune al școlii (PAS), se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație. Planificarea strategică, respectiv planul de acțiune al școlii (PAS), pentru unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică care școlarizează în învățământ profesional și tehnic este elaborat, pentru o perioadă de 3-5 ani, de către o echipă coordonată de către director, în colaborare cu partenerii școlii, și se aprobă de către consiliul de administrație.

Art. 153.

- (1) Documentele manageriale de evidență sunt:
 - a) statul de funcții;
 - b) organigrama unității de învățământ;
 - c) schema orară a unității de învățământ/programul zilnic al unității de învățământ antepreșcolar/preșcolar;



d) planul de școlarizare.

Capitolul 3. CDI-ul ȘCOLII

3.1. GENERALITĂȚI

Art. 154.

(1) În unitățile de învățământ se organizează și funcționează biblioteca școlară sau centrul de documentare și informare.

(2) Acestea se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării.

(3) CDI-ul:

- a) participă la realizarea obiectivelor sistemului de învățământ, a obiectivelor educaționale pe profil și pe nivelul anului de structură.
- b) trebuie să sprijine procesul instructiv-educativ, să satisfacă cerințele de informare și documentare, de lectură și de studiu ale elevilor, ale cadrelor didactice și ale celorlalte categorii de personal din Colegiul "Școala Națională de Gaz" Mediaș.
- c) are ca sarcină să participe la pregătirea elevilor pentru procesul instructiv-educativ, la formarea unei culturi generale, a pregătirii profesionale a acestora.

(4) Nu se organizează activități cu caracter politic, naționalist, extremist, rasist, ocult.

Art. 155.

(1) CDI-ul va fi sprijinit în activitatea sa de un colectiv de coordonare de cadre didactice, în special de la disciplinele cu pondere mare în formarea tinerilor.

Art. 156.

(1) Studiarea ziarelor, a revistelor, a enciclopediilor se face numai în CDI (nu se înstrăinează).

Art. 157.

(1) Bibliotecarul școlii are următoarele sarcini:

- a) organizează activitatea și asigură funcționarea CDI-lui potrivit normelor legale și în cadrul orarului stabilit de conducerea școlii,
- b) organizează colecțiile CDI-ului conform normelor biblioteconomice,
- c) urmărește completarea fondului de carte, asigură păstrarea și securitatea acestuia,
- d) ține la zi documentele de evidență a fondului de carte,
- e) elaborează programul de activități și situațiile statistice ale CDI-ului,
- f) desfășoară activitatea de popularizare a colecțiilor CDI-ului, organizează expoziții și prezentări de carte, cercuri,
- g) îi ajută pe elevi la selectarea lecturilor necesare pentru diferite lucrări scrise (eseuri, referate), activități în cercurile școlare, olimpiade, examene,
- h) își perfecționează pregătirea profesională prin participarea la cursuri de specialitate prin schimburi de experiență,
- i) verifică periodic sistemul de cataloage al CDI-ului și fondul de carte,
- j) face cunoscut:
 - orarul de funcționare,
 - felul și numărul publicațiilor care se pot împrumuta (3 cărți pentru elevi),
 - obligația de păstrare în bună stare a cărților, ziarelor, calculatoarelor,
 - normele de folosire a sălii de lectură, a sălii media,

- normele de folosire a CDI-ului, menționând interzicerea fumatului, a servirii cafelei și mesei,
- obligația tuturor celor implicați de a respecta normele menționate, nerespectarea lor ducând la pierderea drepturilor de a mai folosi CDI-ul,
- k) completează colecțiile CDI-ului în funcție de următoarele criterii:
 - profilul, nivelul și specificul unității școlare,
 - recomandările programelor școlare la disciplinele studiate în școală conform specializărilor și profilurilor existente în școală,
 - cerințele de informare și documentare ale cadrelor didactice,
- l) asigură existența în colecțiile CDI-ului a cărților în limbile minorităților naționale (germană și maghiară) sau în limbi de circulație internațională,
- m) în cazul unor donații de cărți, prezintă directorului școlii lista pentru aprobare,
- n) execută orice operație de ieșire, de intrare a publicațiilor seriale (ziare, reviste) a cărților pe baza unui act: factură, chitanță de abonament, proces-verbal de casare, act de donație,
- o) va sesiza, operativ, la unitățile de difuzare a presei lipsa unor ziare, reviste,
- (2) Răspunderea pentru descompletarea colecțiilor revine bibliotecarului.
 - are documente de evidență a colecțiilor (registru de inventar, fișe de evidență a publicațiilor periodice); pentru documentele audio-vizuale să existe o evidență separată,
 - preia și prelucrează în max.5 zile (de la intrarea în CDI) a cărților, ziarelor sau altor documente (disc, CD-uri, softuri educaționale),
- (3) Prelucrarea constă în ștampilarea și trecerea numărului de inventar pe fiecare carte, CD etc.
- (4) Ștampila se aplică în mod obligatoriu:
 - a) pe pagina de titlu,
 - b) pe ultima pagina imprimată,
 - c) pe foile pliante,
 - d) în interiorul cărții,
- (5) Numărul de inventar se scrie cu cerneală pe pagina cu titlu care a fost ștampilată.
 - Organizează următoarele cataloage pe fișe:
 - a) un catalog alfabetic, pe nume de autori,
 - b) un catalog sistematic,
 - c) un catalog al documentelor audio-vizuale.
 - d) pune la dispoziția cititorilor fișe de evidență a publicațiilor seriale,
 - e) Verifică anual colecțiile CDI-ului.

Art. 158.

- (1) Inventarierea se face de către o comisie ce este alcătuită din: colectivul de coordonare al CDI-ului și un reprezentant al serviciului de contabilitate și bibliotecarul.
- (2) La sfârșitul operațiunii de inventariere comisia consemnează într-un proces verbal constatările, concluziile și hotărârile sale.

Art. 159.

- (1) Bibliotecarul înregistrează în borderouri separate categoriile de material din fondul de carte care sunt propuse pentru casare. Se menționează că se pot casa:
 - cărțile deteriorate fizic (excepție cele care prezintă interes bibliografic),
 - cărțile cu conținut perimat,

- colecțiile de ziare (acestea se vor casa la doi ani de la apariția lor).

Art. 160.

- (1) Bibliotecarul va face propunerile de casare și le va înainta directorului școlii. Nu se va opera nici o scădere de publicație periodice, cărți, din registrele CDI-ului decât după primirea aprobării. Casarea se face în baza unui proces-verbal de casare avizat de directorul școlii.

Art. 161.

- (1) Bibliotecarul va participa la predarea și primirea gestiunii care se face pe baza dispoziției scrise a directorului școlii. Procesul-verbal de predare-primire trebuie să cuprindă situația scriptică a fondului de carte, situația publicațiilor seriale și cărți, material audio-video, care lipsesc sau nu sunt înregistrate.

Art. 162.

- (1) Aranjarea fișelor cititorilor în fișier va fi făcută astfel :
 - pentru elevi – pe clase, în ordinea alfabetică a numelui, precum și a datelor de returnare,
 - Pentru cadre didactice – în ordinea alfabetică a numelui și a ordinii datelor de returnare.

Art. 163.

- (1) CDI-ul împrumută cărți în timpul anului școlar, cât și în timpul vacanțelor școlare; exceptând perioadele de inventariere și de concediu legal al bibliotecarului

Art. 164.

- (1) Pentru folosirea cărților și a altor publicații cititorii trebuie să fie înscriși la CDI.

Art. 165.

- (1) Prin fișa de înscriere cititorul se obligă să respecte normele de folosire a CDI-ului, regimul de circulație al cărții, revistelor și a celorlalte suporturi informaționale. Pentru revistele, cărțile, enciclopediile, dicționarele ce se împrumută numai în sala de lectură, se folosește buletinul de cerere pentru împrumutare (se completează de cititor).

Art. 166.

- (1) Termenul maxim de împrumut este 15 zile, cu excepția cărților care alcătuiesc bibliografia școlară. Se ține cont de numărul de exemplare existent.

Art. 167.

- (1) Pentru cadrele didactice care împrumută cărți tehnice pe o perioadă mai îndelungată se cere să-și reînnoiască lunar cererea de împrumut.

Art. 168.

- (1) Cititorul este obligat să respecte termenul de restituire; în caz contrar pierde dreptul de împrumut la domiciliu.
- (2) Cititorul este obligat să plătească o amendă dacă restituie cartea împrumutată deteriorată.

Art. 169.

- (1) Platforma școlară de e-learning este utilizată de către unitatea de învățământ, pentru a acorda asistență elevilor în timpul sau în afara programului școlar, în perioada în care sunt suspendate cursurile școlare, precum și elevilor care nu pot frecventa temporar cursurile, din motive medicale.

Art. 170.

- (1) În cazul pierderii unei cărți, cel vinovat este obligat să plătească contravaloarea cărții care se calculează astfel: se reactualizează (dacă este cazul) prețul cărții, în funcție de paritatea leu-euro la anul apariției – și se înmulțește cu 5.

Art. 171.

- (1) Eliberarea documentelor școlare (diplome de absolvire) este condiționată de clarificarea situației la CDI, lucru ce se certifică prin prezența unei adeverințe semnate de bibliotecar.

Art. 172.

- (1) Sumele de bani ce constituie contravaloarea cărților nerestituite (calculată ca la pct.105) vor fi folosite pentru cumpărarea altor cărți necesare și vor fi achitate la serviciul de contabilitate a școlii.

Art. 173.

- (1) Răspunderea materială pentru daunele pricinuite prin nerestituirea cărților de către cei ce au părăsit unitatea de învățământ revine bibliotecarului.

Art. 174.

- (1) Cititorul are voie să împrumute un număr de cărți în mod diferențiat: pentru elevi – 3 cărți, iar pentru cadrele didactice și alte persoane angajate ale școlii – 5 cărți.

Art. 175.

- (1) CDI-ul deservește elevii și personalul școlii; nu se vor împrumuta cărți unor persoane din afara școlii (din alte școli).

Art. 176.

- (1) În CDI se organizează activități cultural-artistice specifice cu avizul bibliotecarului; alte activități vor fi organizate numai cu acordul directorului și în prezența bibliotecarului.

3.2. ÎNDRUMAREA ȘI CONTROLUL CDI-ULUI

Art. 177.

- (1) Bibliotecarul este subordonat direct directorului școlii.

Art. 178.

- (1) Planul de activități, rapoarte anuale și situații statistice sunt supuse aprobării Consiliului de administrație. Planul de activități trebuie să cuprindă acțiuni pentru popularizarea cărții.



Art. 179.

(1) Modul de îndeplinire reprezintă evaluarea activității bibliotecarului.

Capitolul 4. ACTIVITĂȚILE DIN SALA DE SPORT ȘI TERENURILE SPORTIVE

Art. 180.

- (1) Accesul elevilor școlii în sala de sport și pe terenurile aferente sunt permise numai conform orarului școlii sau cu aprobarea profesorilor de educație fizică sau a directorului (în alte situații).
- (2) Accesul și folosirea bazei sportive în afara orelor de sport se face respectând Regulamentul privind accesul și folosirea bazei sportive a COLEGIUL „ȘCOALA NAȚIONALĂ DE GAZ” MEDIAȘ
- (3) Pentru folosirea bazei sportive în afara orarului școlar au prioritate elevii școlii, care o vor utiliza gratuit pe baza unei cereri aprobata de directorul școlii.
- (4) Este permis accesul gratuit la baza sportivă a școlii a tuturor copiilor care sunt definiți conform art. 4 lit.a) din Legea nr. 272/2004 precum și tinerilor cu vârsta de peste 18 ani, care urmează cursurile învățământului liceal sau profesional, cu condiția respectării Regulamentului privind accesul și folosirea bazei sportive a COLEGIULUI „ȘCOALA NAȚIONALĂ DE GAZ” MEDIAȘ.

Art. 181.

- (1) Elevii au acces la orele de educație fizică și sport numai în ținută sportivă.

Art. 182.

- (1) Elevii scutiți de educație fizică (pe anumite perioade sau permanent) vor prezenta documente doveditoare profesorului de educație fizică, iar acestea vor fi înaintate serviciului secretariat care ține evidența acestor elevi. Profesorii vor menționa în catalogul electronic aceste situații.

Art. 183.

- (1) Elevii scutiți de educație fizică vor fi prezenți împreună cu colegii lor la sala de sport, la dispoziția și sub controlul profesorilor de educație fizică.

Art. 184.

- (1) Elevii care din diferite motive nu țin alte ore, nu au acces la sala de sport în timpul orelor de educație fizică.

Art. 185.

- (1) Sala de sport și terenurile sportive nu pot fi închiriate unor persoane/asociații din afara școlii, decât cu aprobarea conducerii școlii și numai în afara programului de utilizare a programului școlar zilnic.

Art. 186.

- (1) În cazul deteriorării unor materiale sau instalații, profesorii catedrei vor depista pe autori și vor face referat către conducerea școlii pentru recuperarea pagubelor. Referatele vor purta și avizul dirigintelui înștiințat de către profesorii de educație fizică.

(2)

Art. 187.

- (1) Paza hainelor și a valorilor elevilor se va face cu elevi scutiți; elevii care au asupra lor valori deosebite (bani, obiecte tentante) le vor putea încredința pe parcursul orei profesorilor de educație fizică.

Art. 188.

- (1) De materialele sportive răspunde un profesor desemnat de conducerea școlii; în conformitate cu normele în vigoare privind gestionarea bunurilor. Acesta face controale periodice, veghează la păstrarea lor în bune condiții, recuperează pierderile, face propuneri de casare, cu ocazia inventarierii.

Art. 189.

- (1) În sala și pe terenurile de sport nu se fumează.

Art. 190.

- (1) Elevii pot organiza campionate la diferite discipline sportive, al căror calendar se va afla la profesorii de educație fizică, precum și la documentele Consiliului școlar al elevilor. Aceste campionate nu se vor desfășura prin sustragerea de la orele altor discipline, ci în afara programului școlar al competițiilor.

Capitolul 5. COMPARTIMENTE AUXILIARE

5.1. COMPARTIMENTUL SECRETARIAT

Art. 191.

- (1) Intermediind relațiile cu publicul, personalul serviciului secretariat va avea în toate situațiile o atitudine amabilă rezolvând cu maximă promptitudine cererile persoanelor care apelează la acest serviciu (inclusiv telefonic). În situațiile în care solicitarea acestor persoane impune amânare sau refuz, aceasta va fi comunicată politicos, amabil.

Art. 192.

- (1) Accesul elevilor și a personalului didactic la serviciul secretariat va fi stabilit și aprobat de către Consiliul de administrație.

Art. 193.

- (1) Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:
- a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
 - b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
 - c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
 - d) înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
 - e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
 - f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
 - g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;
 - h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice; respectă întru-totul normele pentru păstrarea arhivei școlare și o întreține în ordine;
 - i) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
 - j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
 - k) întocmirea statelor de personal;
 - l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
 - m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;

- n) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p) răspunde de întocmirea corectă a statelor de plată a personalului sau a statelor de plată a burselor elevilor. De asemenea, răspunde material în cazul încadrării greșite a personalului, care poate avea ca efect diminuarea/mărirea nelegală a salariului angajatului.

Art. 194.

- (1) Secretarul-șef/Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.
- (2) Secretarul-șef/Secretarul răspunde de securitatea cataloagelor și verifică, la sfârșitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor încheind un proces-verbal în acest sens.
- (3) În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fișet securizat, iar în perioada vacanțelor școlare, la secretariat, în aceleași condiții de siguranță.

Art. 195.

- (1) Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare de obținerea de beneficii materiale.

Art. 196.

- (1) În activitatea sa, serviciul secretariat va respecta sarcinile din fișa postului și va colabora cu celelalte compartimente ale școlii.

5.2. COMPATIMENTUL CONTABILITATE

Art. 197.

- (1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al unității și de regulamentul intern.
- (2) Serviciul financiar cuprinde, după caz, administratorul financiar, precum și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare, denumit generic "contabil".

Art. 198.

- (1) Serviciul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 199.

- (1) Serviciul financiar are următoarele atribuții:
 - a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;
 - b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;

- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
- h) valorifică rezultatele procesului de inventariere, a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- k) implementarea procedurilor de contabilitate;
- l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art. 200.

- (1) Sarcinile serviciului contabilitate se împart echitabil pe toți contabilii din școală, conform fișei postului întocmită pentru fiecare. În caz de necesitate, sarcinile sunt redistribuite.
- (2) Serviciul contabilitate informează cu operativitate maximă pe directorul școlii despre situațiile ce impun analiză și intervenția conducerii școlii.

Art. 201.

- (1) Întreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.
- (2) Activitatea financiară a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetului propriu.
- (3) Răspunde de organizarea activității financiare și de încadrarea în bugetul aprobat.

Art. 202.

- (1) Pe baza bugetului aprobat, directorul și consiliul de administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.
- (2) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.
- (3) Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație.

5.3. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

Art. 203.

- (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde
- (2) personalul nedidactic al unității de învățământ.
- (3) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 204.

- (1) Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:
 - a) gestionarea bazei materiale;
 - b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
 - c) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
 - d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
 - e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
 - f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare Serviciului financiar;
 - g) evidența consumului de materiale;
 - h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
 - i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
 - j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art. 205.

- (1) Inventarierea bunurilor unității de învățământ se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.
- (2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

Art. 206.

- (1) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către consiliul de administrație.

Capitolul 6. DISPOZIȚII FINALE

Art. 207.

- (1) Prezentul regulament intră în vigoare în momentul aprobării lui în Consiliul de administrație al școlii.

Art. 208.

- (1) Prezentul regulament poate fi revizuit anual, la începutul fiecărui an școlar. Propunerile de revizuire vor fi supuse spre aprobare Consiliului de administrație, în scris, cu număr de înregistrare la secretariatul colegiului.

Art. 209.

- (1) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru toții elevii și angajații Colegiul „Școala Națională de Gaz” Mediaș, pentru părinții elevilor și pentru toate persoanele, instituțiile sau organizațiile care intră în contact cu Colegiul „Școala Națională de Gaz” Mediaș.

Art. 210.

- (1) Prevederile din prezentul regulament care contravin viitoarelor norme legislative vor fi declarate nule.

Art. 211

- (1) La elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern se respectă și prevederile din Statutul elevului, aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării.